



BUPATI DHARMASRAYA
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/ 68 /KPTS-BUP/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA
KABUPATEN DHARMASRAYA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:

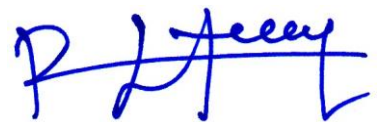
1. Izin Pengangkatan Anak
2. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Bina Remaja (PSBR)
3. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA)
4. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Bina Netra (PSBN)
5. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Bina Grahita (PSBG)
6. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Karya Wanita (PSKW)
7. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Tresna Werdha (PSTW)
8. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial (PSBL)
9. Pengajuan Bantuan Korban Bencana Alam/Sosial
10. Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan
11. Peminjaman Kendaraan Operasional Kebencanaan

12. Peminjaman Peralatan dan Perlengkapan Gudang
Bencana

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Pada setiap masing-masing Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KEDUA ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pengesahan standar pelayanan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada tanggal 24 April 2019

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharmasraya di Pulau Punjung.

Lampiran : Keputusan Kepala Bupati
Nomor :189.1/ 168 /KPTS-BUP/2019 tanggal 24 April 2019
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSP3APPKB
KABUPATEN DHARMASRAYA

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSP3APPKB

1. Izin Pengangkatan Anak

Persyaratan :

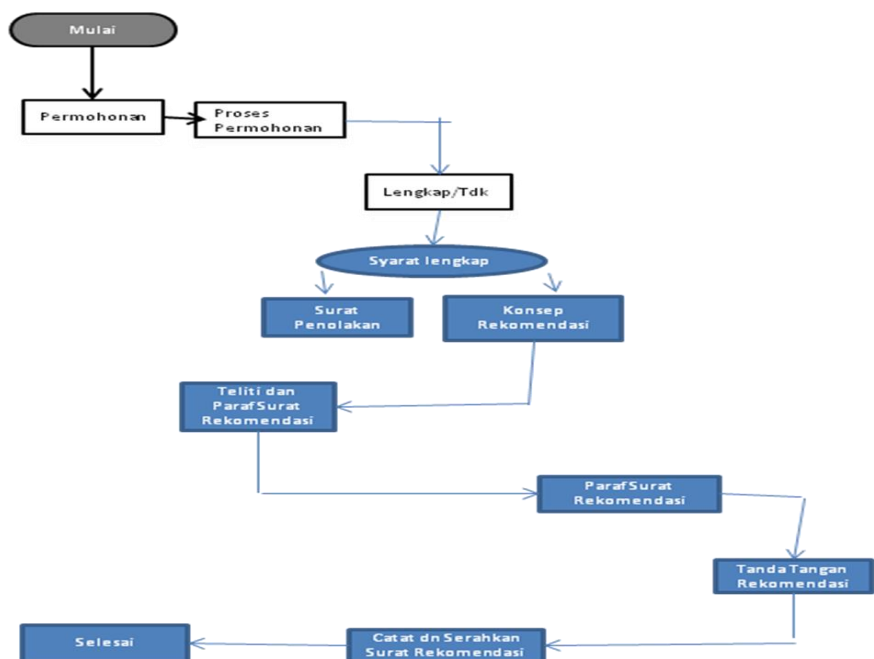
1. Persyaratan Pelayanan:
 - a. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah
 - b. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
 - c. Copy Akte Kelahiran COTA
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat
 - e. Copy Surat Nikah/ Akte Perkawinan COTA
 - f. Kartu Keluarga dan KTP COTA
 - g. Copy Akte Kelahiran CAA
 - h. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
 - i. Surat Pernyataan Persetujuan CAA di atas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial
 - j. Surat Izin dari Orang Tua kandung/wali yang sah di atas kertas bermaterai cukup
 - k. Surat Pernyataan di atas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak
 - l. Surat Pernyataan akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup.
 - m. Surat Pernyataan dan Jaminan COTA di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai dengan fakta yang sebenarnya
 - n. Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
 - o. Laporan social mengenai anak dibuat oleh Pekerja Sosial Lembaga Pengasuhan Anak atau Surat Keterangan dari COTA mengenai kronologis anak hingga berada dalam asuhan mereka
 - p. Surat penyerahan anak dari orang tuaa/wali yang sah kepada rumah sakit/ kepolisian/ masyarakat yang dilanjutkan dengan penyerahan anak kepada Instansi Sosial
 - q. Surat penyerahan anak dari Instansi Sosial kepada Lembaga Pengasuhan Anak
 - r. Surat keputusan kuasa asuh anak dari pengadilan kepada Lembaga Pengasuhan Anak

- s. Laporan Sosial mengenai COTA dibuat oleh Pekerja Sosial instansi social provinsi dan Lembaga Pengasuhan Anak
- t. Surat Keputusan izin asuhan dari kepala instansi social
- u. Laporan sosial perkembangan anak dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial dan Lembaga Pengasuhan Anak
- v. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota
- w. Surat rekomendasi pertimbangan perizinan pengangkatan anak dari TIM PIPA Daerah
- x. Surat Keputusan Izin untuk Pengangkatan Anak yang dikeluarkan oleh Kepala Instansi Sosial Provinsi untuk ditetapkan di pengadilan

2. Persyaratan Material COTA :

- a. Sehat jasmani dan rohani baik secara fisik maupun mental mampu untuk mengasuh CAA
 - b. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (limapuluh lima) tahun
 - c. Beragama sama dengan agama calon anak angkat
 - d. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan
 - e. Berstatus nikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun
 - f. Tidak merupakan pasangan sejenis
 - g. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak.
 - h. Dalam keadaan mampu secara ekonomis dan social
 - i. Memperoleh persetujuan anak, bagi anak yg telah mampu menyampaikan pendapatnya & izin tertulis dari orang tua/wali anak
 - j. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak.
 - k. Adanya laporan social dari Pekerja Sosial Instansi Sosial propinsi
 - l. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan
 - m. Memperoleh rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota
- Memperoleh izin untuk pengangkatan anak dari Kepala Instansi Sosial Provinsi.

Prosedur :



Waktu Pelayanan : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3.WaktuPenyelesaian : 3 Hari
Layanan

Biaya / Tarif : Gratis
Produk : Surat Rekomendasi

Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

Peralatan/perengkapan : 1. Buku Agenda
2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Kendaraan Dinas
5. Meja Pendaftaran
6. Ruang Pelayanan

Kompetisi dan Jumlah Pelaksana : 3 orang :
1. 1 orang staf administrasi
2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social
3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos

Pelaksana Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan Pelayanan : Terbitnya surat rekomendasi pengangkatan anak

Jaminan Keamanan dan Keselamatan : - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel basah

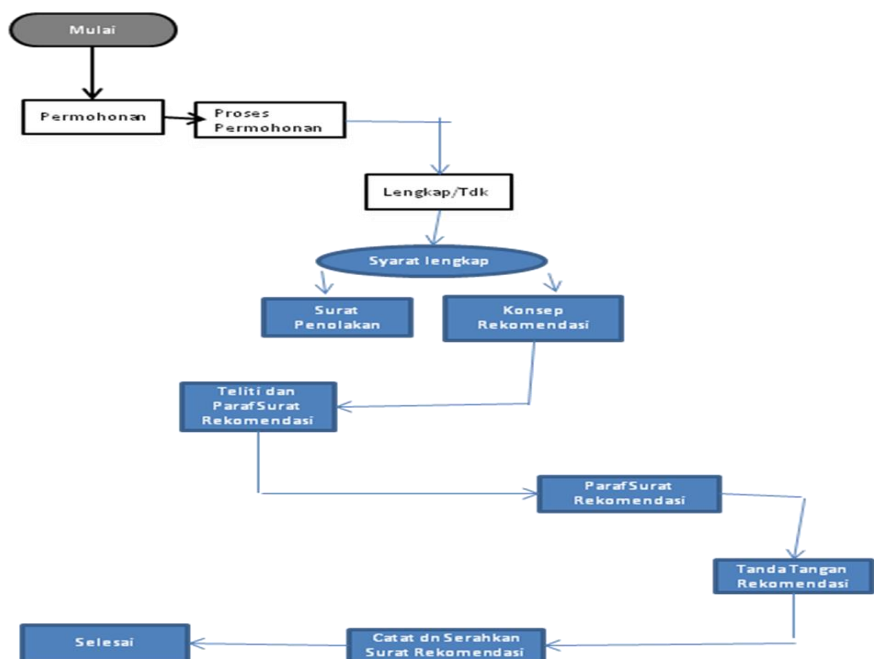
Pelayanan	- Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
Keterkaitan	: 1. SOP Izin Pengangkatan Anak
Peringatan	: Apabila SOP tidak dilaksanakan pengangkatan anak tidak sah

2. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Bina Remaja (PSBR)

Persyaratan :

1. Persyaratan Pelayanan untuk Perempuan
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari
 - b. Surat Keterangan Belum Menikah dari Wali Nagari
 - c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter/Puskesmas
 - d. Foto copy Ijazah terakhir sebanyak 2 lembar
 - e. Foto copy KK dan KTP Orang Tua
 - f. Mempunyai Kartu BPJS/KIS
 - g. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
 - h. Usia 15 s/d 20 tahun
 - i. Surat Izin Orang Tua/Wali
2. Persyaratan Pelayanan untuk Laki-laki
 - a. Foto copy Ijazah/STTB bagi yang putus sekolah membawa Surat Keterangan dari sekolah yang bersangkutan dan foto copy rapor
 - b. Pas photo berwarna (latar belakang biru memakai baju berkrak) ukuran 2x3 sebanyak 2 lbr, 3 x 4 sebanyak 3 lbr dan 4 x 6 sebanyak 2 lbr
 - c. SKTM dari Wali Nagari
 - d. Surat Keterangan Bekelakuan Baik dari Wali Nagari
 - e. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah dari Wali Nagari
 - f. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan tidak mengidap penyakit menular dari Dokter/Puskesmas
 - g. Usia 16 s/d 21 tahun
 - h. Seluruh persyaratan dimasukkan ke dalam Map berwarna :
 - Merah : Jurusan Otomotif
 - Kuning:Jurusan Elektronika
 - Biru : Jurusan Las
 - Hijau : Jurusan Listrik

Prosedur :



Waktu Pelayan : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3. Waktu Penyelesaian Layanan : 6 Bulan

Biaya / Tarif : Gratis
Produk : Surat Rekomendasi

Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

Peralatan/perle : 1. Buku Agenda
ngkapan 2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Ruang Tunggu
5. Toilet

Kompetisi dan : 3 orang :
Jumlah 1. 1 orang staf administrasi
Pelaksana 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social
Pelaksana 3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos
Pengawasan : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara
Internal berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan : Terbitnya surat rekomendasi untuk mengikuti kegiatan
Pelayanan bimbingan keterampilan di PSBR

Jaminan : - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel
Kemanan dan basah
Keselamatan - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APKB
Pelayanan Kab. Dharmasraya

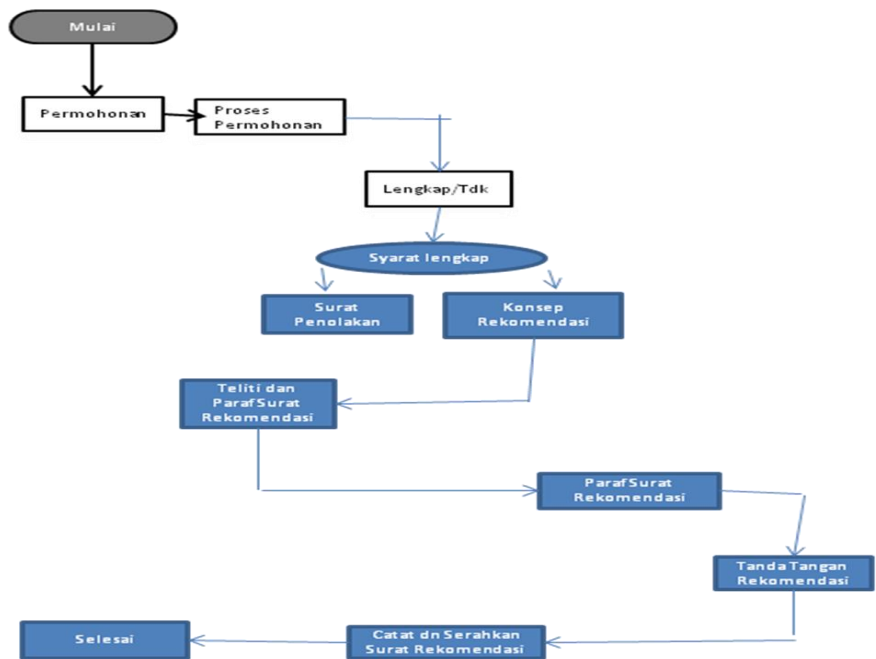
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
Keterkaitan	: 1. SOP Pengajuan Calon Kelayan Panti PSBR
Peringatan	: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka calon kelayan tidak akan diterima sebagai calon kelayan Panti PSBR

3. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Asuhan Anak (PSAA)

Persyaratan :

1. Persyaratan Pelayanan untuk laki-laki
 - a. Surat permohonan tertulis kepada PSAA yang dituju
 - b. SKTM dari Wali Nagari
 - c. Rapor Anak
 - d. Foto copy KK dan KTP Orang Tua/Wali
 - e. Foto copy Akte Kelahiran Anak
 - f. Mempunyai Kartu BPJS/KIS
 - g. Pas Photo berwarna 3 x 4 sebanyak 4 lembar
 - h. Anak diutamakan dari keluarga miskin/ yatim/ piatu/ yatim piatu
 - i. Usia SD, SMP dan SLTA
2. Persyaratan Penerimaan Kelayan untuk Perempuan
 - a. Anak yatim, piatu, yatim piatu, dan anak terlantar
 - b. Umur 10 s/d 18 tahun
 - c. Pendidikan minimal 5 SD, nilai prestasi baik, mempunyai kemauan dan kemampuan untuk melanjutkan pendidikan
 - d. Surat Keterangan Kesehatan yang menyatakan anak tersebut tidak menyandang penyakit menular, cacat fisik dan mental
 - e. Akte Kelahiran
 - f. SKTM dari Wali Nagari
 - g. Surat Pernyataan dan perjanjian dari Orang Tua/Wali
 - h. Surat Permohonan dari orang tua/wali
 - i. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 buah
 - j. Hasil Psikotest
 - k. Case Record

Prosedur :



Waktu : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
Pelayanan : 2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3.WaktuPenyelesaian Layanan : 30 Menit
Biaya / Tarif : Gratis
Produk : Surat Rekomendasi

Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

Peralatan/perle : 1. Buku Agenda
ngkapan : 2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Ruang Tunggu
5. Toilet

Kompetisi dan : 3 orang :
Jumlah : 1. 1 orang staf administrasi
Pelaksana : 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social
3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos

Pelaksana :
Pengawasan : 1.Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara
Internal : berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan :
Pelayanan : Terbitnya surat rekomendasi untuk mengikuti bimbingan sosial di panti sosial asuhan anak

Jaminan :
Kemanan dan : - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel
Keselamatan : basah
Pelayanan : - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya

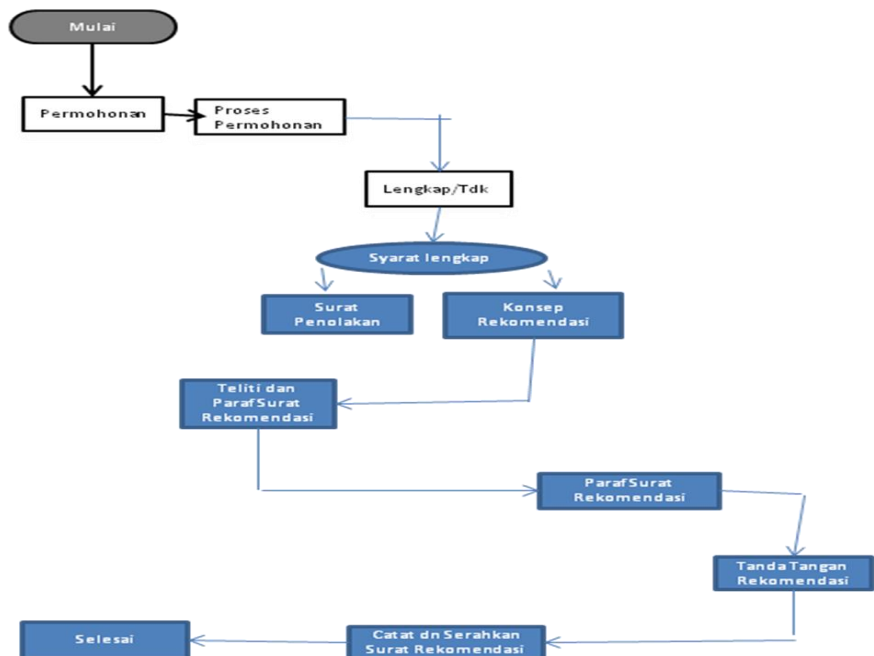
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- Keterkaitan : 1. SOP Pengajuan Calon Kelayan Panti PSAA
- Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka calon kelayan tidak akan diterima sebagai calon kelayan Panti PSAA

4. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Bina Netra (PSBN)

Persyaratan Pelayanan:

- a. Usia 15 s/d 35 tahun (usia produktif)
- b. Diutamakan warga tidak mampu
- c. Tidak menderita penyakit menular
- d. Tidak menyandang cacat ganda
- e. Calon kelayan berasal dari wilayah Sumatera Barat
- f. Melengkapi persyaratan administrasi :
 - Surat Keterangan Domisili dan berkelakuan baik dari Wali Nagari
 - Surat Keterangan Dokter tentang jenis dan kadar kecacatan
 - Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan
 - Menyerahkan foto seluruh tubuh ukuran post card sebanyak 1 lbr dan pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 6 lbr beserta CD.
 - Foto copy ijazah terakhir jika ada.
 - Surat pernyataan sanggup dan bersedia mematuhi semua tata tertib/peraturan panti berikut sanksinya.
- g. Surat Pernyataan Kesanggupan menerima kembali dari orang tua apabila:
 - Telah selesai menjalani rehabilitasi di PSBN
 - Karena tidak dapat mengikuti program rehabilitasi
 - Dikeluarkan karena melanggar tata tertib/peraturan

Prosedur :



Waktu : 1. Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
Pelayanan : 2. Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3. Waktu Penyelesaian Layanan : 30 menit
Biaya / Tarif : Gratis
Produk : Surat Rekomendasi

Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum : 1.UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
2.UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

Peralatan/perle : 1. Buku Agenda
ngkapan : 2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Ruang Tunggu
5. Toilet

Kompetisi dan : 3 orang :
Jumlah : 1. 1 orang staf administrasi
Pelaksana : 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social
3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos

Pelaksana :
Pengawasan : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara
Internal : berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan :
Pelayanan : Terbitnya surat rekomendasi untuk mengikuti bimbingan sosial di panti sosial Bina Netra

Jaminan :
Kemanan dan : - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel
Keselamatan : basah
Pelayanan : - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya

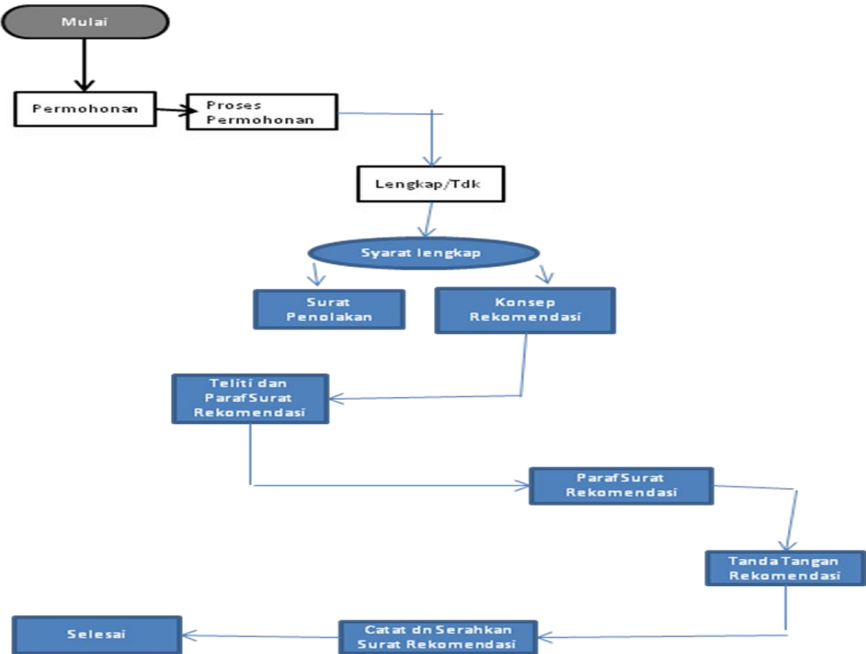
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- Keterkaitan : 1. SOP Pengajuan Calon Kelayan Panti PSBN
- Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka calon kelayan tidak akan diterima sebagai calon kelayan Panti PSBN

5. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Bina Grahita (PSBG)

Persyaratan :

1. Persyaratan Penerimaan Kelayan :
- a. Laki-laki dan perempuan
 - b. Usia 13 s/d 30 tahun
 - c. Klasifikasi mental Debil (mampu didik) dan Embisil (mampu rawat)
 - d. Tidak mengidap/mengalami cacat ganda (netra, tuli, bisu, lumpuh, dll), epilepsy (ayan), psikotik, penyakit menular
 - e. Mampu mengurus diri pribadi sepenuhnya
2. Persyaratan administrasi :
- a. Berdomisili di wilayah Sumatera Barat
 - b. Formulir data anak dan orang tua
 - c. Surat Keterangan Sehat
 - d. Pas photo 3 x 4 sebanyak 4 lbr dan foto seluruh badan

Prosedur :



- Waktu : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
- Pelayanan : 2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
- 3.Waktu Penyelesaian Layanan : 30 Menit
- Biaya / Tarif : Gratis
- Produk : Surat Rekomendasi

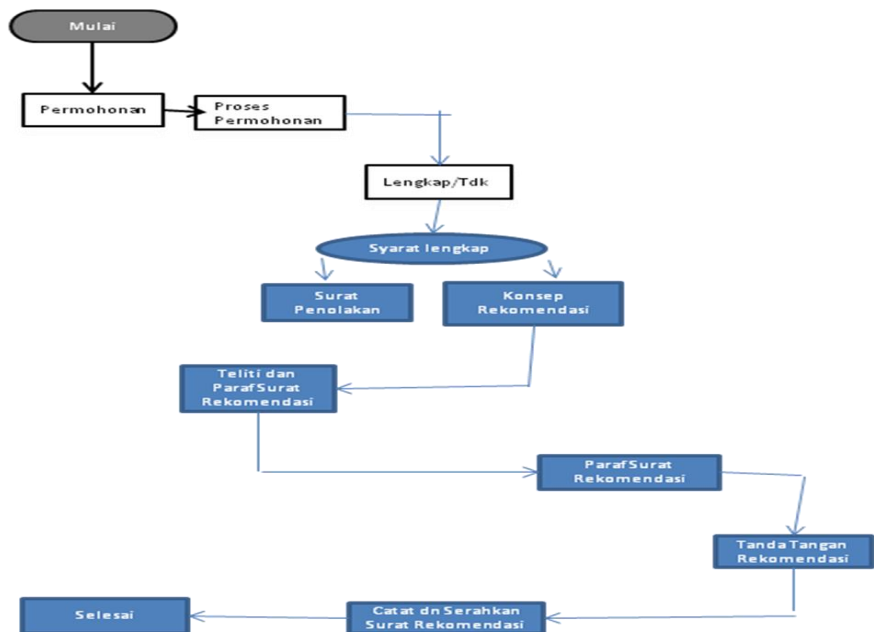
Pengelolaan Pengaduan	: Contact person : Yesi Susilawati, S.Pd Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099
Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.
Peralatan/perengkapan	: 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Ruang Tunggu 5. Toilet
Kompetisi dan Jumlah Pelaksana	: 3 orang : 1. 1 orang staf administrasi 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social 3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos
Pelaksana Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Terbitnya surat rekomendasi untuk mengikuti bimbingan sosial di panti sosial Bina Grahita
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel basah - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
Keterkaitan	: 1. SOP Pengajuan Calon Kelayan Panti PSBG
Peringatan	: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka calon kelayan tidak akan diterima sebagai calon kelayan Panti PSBG

6. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Karya Wanita (PSKW)

Persyaratan Penerimaan Kelayan :

- Wanita Tuna Susila berusia produktif 17 s/d 35 tahun
- Bersedia mengikuti program pembinaan
- Tidak berperkara dengan aparat penegak hukum
- Tidak/sedang mengandung/ hamil
- Tidak menderita sakit jiwa atau ppenyakit menular lainnya

Prosedur :



Waktu : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
Pelayanan : 2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3.Waktu Penyelesaian Pelayanan : 30 Menit

Biaya / Tarif : Gratis
Produk : Surat Rekomendasi

Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum : 2. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
3. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

Peralatan/perle : 1. Buku Agenda
ngkapan : 2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Ruang Tunggu
5. Toilet

Kompetisi dan : 3 orang :
Jumlah : 1. 1 orang staf administrasi
Pelaksana : 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social
Pelaksana : 3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos

Pengawasan : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara
Internal : berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

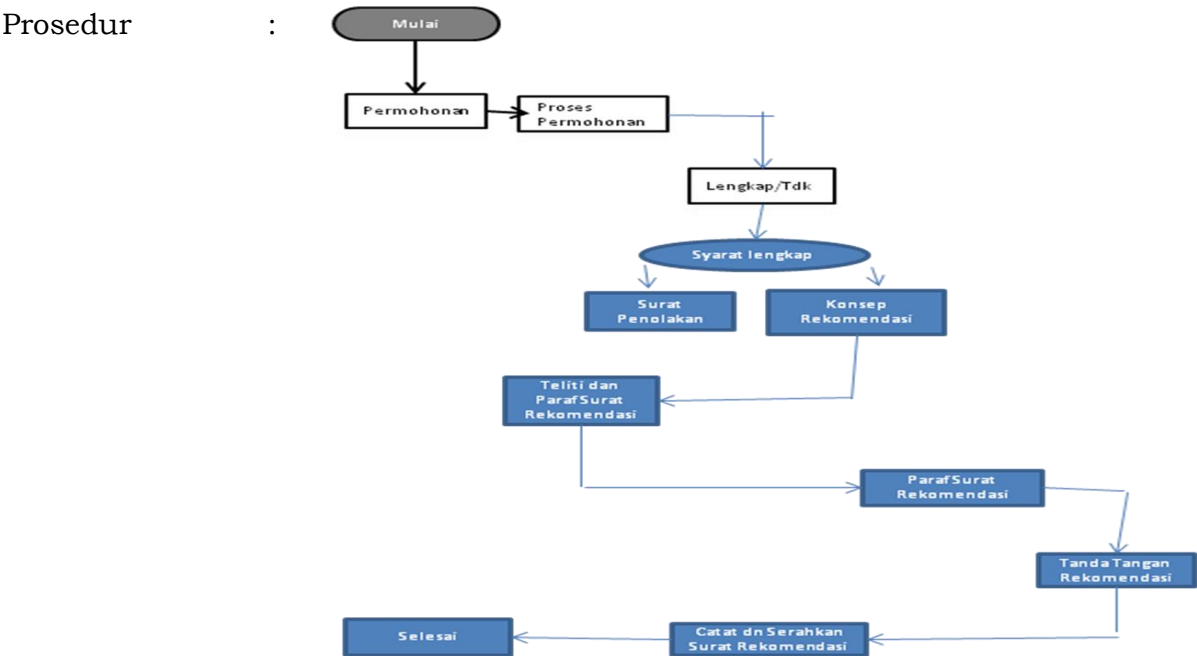
Jaminan :
Pelayanan : Terbitnya surat rekomendasi untuk mengikuti bimbingan sosial di panti sosial Karya Wanita

Jaminan :
Kemanan dan : - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel
Keselamatan : basah
Pelayanan : - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya

- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- Keterkaitan : 1. SOP Pengajuan Calon Kelayan Panti PSKW
- Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka calon kelayan tidak akan diterima sebagai calon kelayan Panti PSKW

7. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial Tresna Werdha (PSTW)

- Persyaratan Penerimaan Kelayan :
- a. Laki-laki/perempuan usia 60 tahun keatas
 - b. Atas kemauan sendiri/ keluarganya disertai Surat Permohonan
 - c. Adanya persetujuan dari pihak keluarganya, surat izin keluarga
 - d. Mampu mengurus diri sendiri
 - e. Pas photo 3 x 4 sebanyak 3 lbr
 - f. Surat Keterangan Dokter tentang : Tidak mengidap penyakit menular, Sehat mental dan tidak sakit jiwa, Tidak lumpuh
 - g. Persyaratan keluarga untuk menerima kembali WBS apabila sakit yang memerlukan perawatan khusus/meninggal dunia



- Waktu Pelayan : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3.Waktu Penyelesaian Pelayan : 30 Menit
- Biaya / Tarif Produk : Gratis
Surat Rekomendasi
- Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.
Peralatan/perle ngkapan	: 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Ruang Tunggu 5. Toilet
Kompetisi dan Jumlah Pelaksana Pelaksana	: 3 orang : 1. 1 orang staf administrasi 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social 3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos
Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Terbitnya surat rekomendasi untuk mengikuti bimbingan sosial di panti sosial Tresna Werdha
Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel basah - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
Keterkaitan	: 1. SOP Pengajuan Calon Kelayan Panti PSTW
Peringatan	: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka calon kelayan tidak akan diterima sebagai calon kelayan Panti PSTW

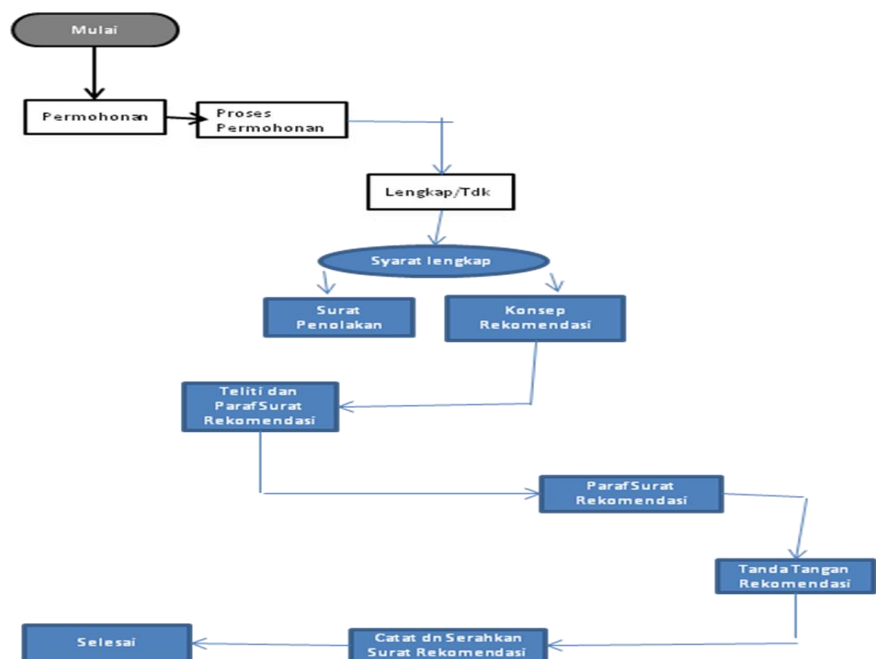
8. Pengajuan Calon Kelayan Panti Sosial (PSBL)

Persyaratan Penerimaan Kelayan :

- Pengajuan permohonan tertulis ke PSBL Dharma Guna Bengkulu
- Surat Pengantar dari Wali Nagari
- Surat Keterangan dari Dokter Umum yang menerangkan bahwa calon klien sehat jasmani/ tidak mempunyai cacat ganda
- Surat Keterangan Rekomendasi dari RSJ yang menerangkan bahwa klien pernah dirawat di RSJ dan dinyatakan tenang
- Usia antara 15 s/d 35 tahun
- Foto copy KTP, KK orang tua/wali
- Pas photo berwarna 4x6 : 4 lbr
- Materai 6000 : 2 lembar
- Mempunyai Kartu BPJS

Prosedur

:



Waktu : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
Pelayanan : 2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3.Waktu Penyelesaian Pelayanan : 30 Menit
Biaya / Tarif : Gratis
Produk : Surat Rekomendasi

Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum : 4. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
5. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

Peralatan/perle : 1. Buku Agenda
ngkapan : 2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Ruang Tunggu
5. Toilet

Kompetisi dan : 3 orang :
Jumlah : 1. 1 orang staf administrasi
Pelaksana : 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social
Pelaksana : 3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos

Pengawasan : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara
Internal : berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

Jaminan :
Pelayanan : Terbitnya surat rekomendasi untuk mengikuti bimbingan sosial di panti sosial Bina Lansia

Jaminan :
Kemanan dan : - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel
Keselamatan : basah
Pelayanan

- Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya

Evaluasi Kinerja :

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Keterkaitan : 1. SOP Pengajuan Calon Kelayan Panti PSBL

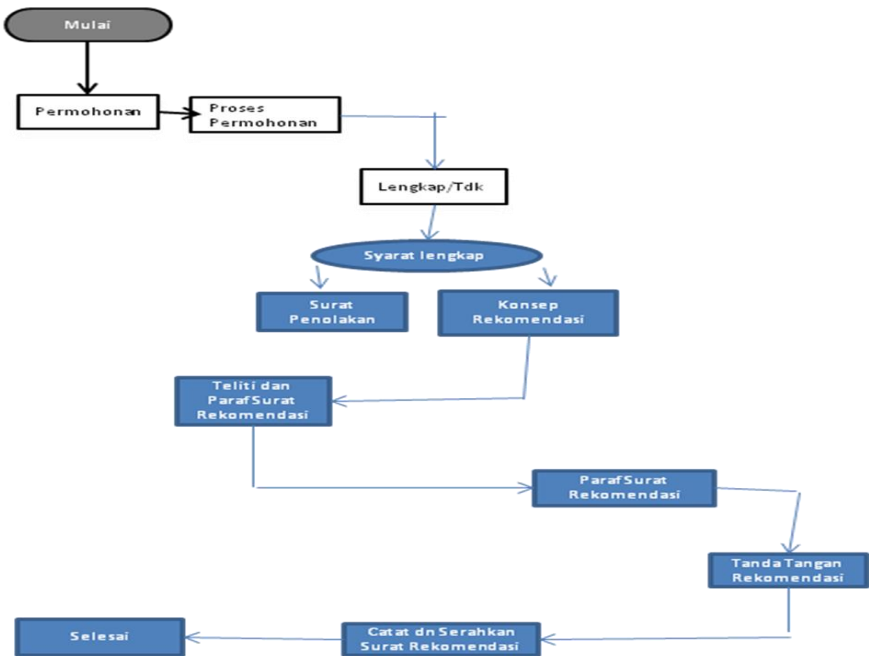
Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka calon kelayan tidak akan diterima sebagai calon kelayan Panti PSBL

9. Pengajuan Bantuan Korban Bencana Alam/Sosial

Persyaratan Administrasi :

- a. Surat Laporan Kejadian Bencana Alam/Sosial dari Wali Nagari/Camat yang ditujukan Bupati Cq. Dinsosp3appkb Kab. Dharmasraya yang dilampiri Rincian Kerugian.
- b. Foto copy KK/ identitas lainnya
- c. Dokumentasi kejadian bencana

Prosedur :



- Waktu Pelayanan : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3.Waktu Penyelesaian Pelayanan : 2 Minggu 30 Menit
- Biaya / Tarif : Gratis
- Produk : Surat Rekomendasi
- Pengelolaan Pengaduan : Contact person :
Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099
- Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

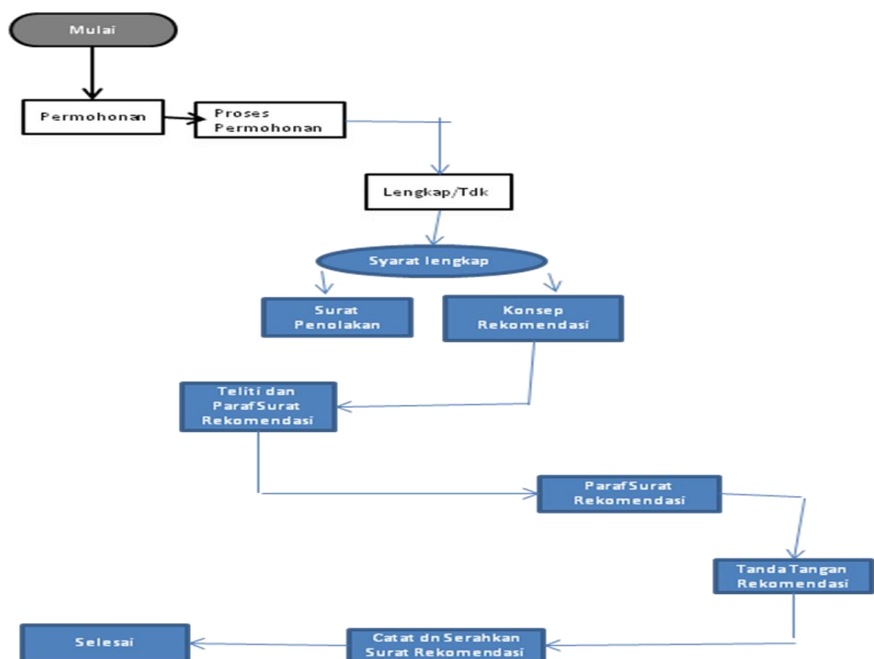
Peralatan/perengkapan	:	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Kompetisi dan Jumlah Pelaksana	:	3 orang : 1. 1 orang staf administrasi 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social 3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos
Pelaksana Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	:	1. Surat persetujuan Bupati tentang jadwal bantuan yang diterima korban bencana 2. Surat proses pencairan dana
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel basah - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
Keterkaitan	:	1. SOP Bantuan Bencana Alam/Sosial
Peringatan	:	Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pemberian bantuan bencana alam/sosial akan terjadi kendala dan proses tanggap darurat tidak dapat dilaksanakan secepatnya.

10. Pemulangan Orang Terlantar diperjalanan

Persyaratan Administrasi :

- Foto copy identitas Orang Terlantar (jika ada)
- Surat Keterangan Terlantar di Perjalanan dari Kepolisian/ dari Dinsos Kab/Kota lain

Prosedur :



Waktu : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
Pelayanan : 2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
3.Waktu Penyelesaian Pelayanan : 30 menit
Biaya / Tarif : Gratis
Produk : Surat Rekomendasi

Pengelolaan : Contact person :
Pengaduan : Yesi Susilawati, S.Pd
Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

Peralatan/perle : 1. Buku Agenda
ngkapan : 2. Kartu Disposisi
3. Alat Tulis
4. Ruang Tunggu
5. Toilet

Kompetisi dan : 3 orang :
Jumlah : 1. 1 orang staf administrasi
Pelaksana : 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social
3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos

Pelaksana :
Pengawasan : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara
Internal : berjenjang
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

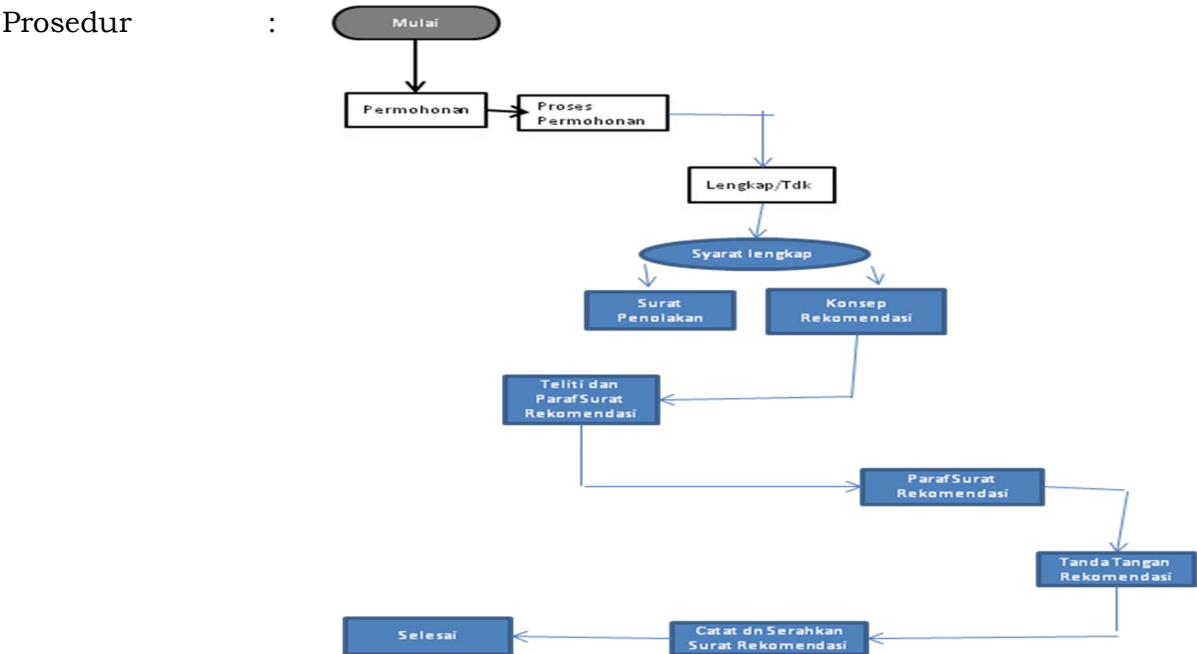
Jaminan :
Pelayanan : 1. Bantuan transport
2. Surat pengantar meneruskan orang dalam perjalanan

Jaminan :
Kemanan dan : - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel
Keselamatan : basah
Pelayanan : - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB
Kab. Dharmasraya

- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- Keterkaitan : 1. SOP Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan
- Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka orang terlantar tersebut tidak bisa menerima bantuan transport dan tidak dapat melanjutkan perjalanan sampai tujuan.

11.Peminjaman Kendaraan Operasional Kebencanaan

- Persyaratan Administrasi :
- a. Surat Permohonan tertulis yang ditujukan Bupati Cq. Kepala Dinas Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Dharmasraya.
 - b. Mensepakati semua perjanjian yang tertuang dalam Berita Acara Peminjaman/Serah Terima Barang berupa :
 - Jangka waktu peminjaman (hari)
 - Kerusakan/Kehilangan menjadi tanggung jawab peminjam.
 - Kendaraan dipulangkan dalam keadaan bersih.
 - BBM dalam posisi peminjaman



- Waktu : 1.Hari Senin s/d Kamis : Jam 08.00 - 15.30 wib
- Pelayanan : 2.Hari Jumat : Jam 08.00 - 16.00 wib
- 3.Waktu Penyelesaian Pelayanan : 30 Menit
- Biaya / Tarif : Gratis
- Produk : Surat Rekomendasi
- Pengelolaan : Contact person :
- Pengaduan : Yesi Susilawati, S.Pd
- Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

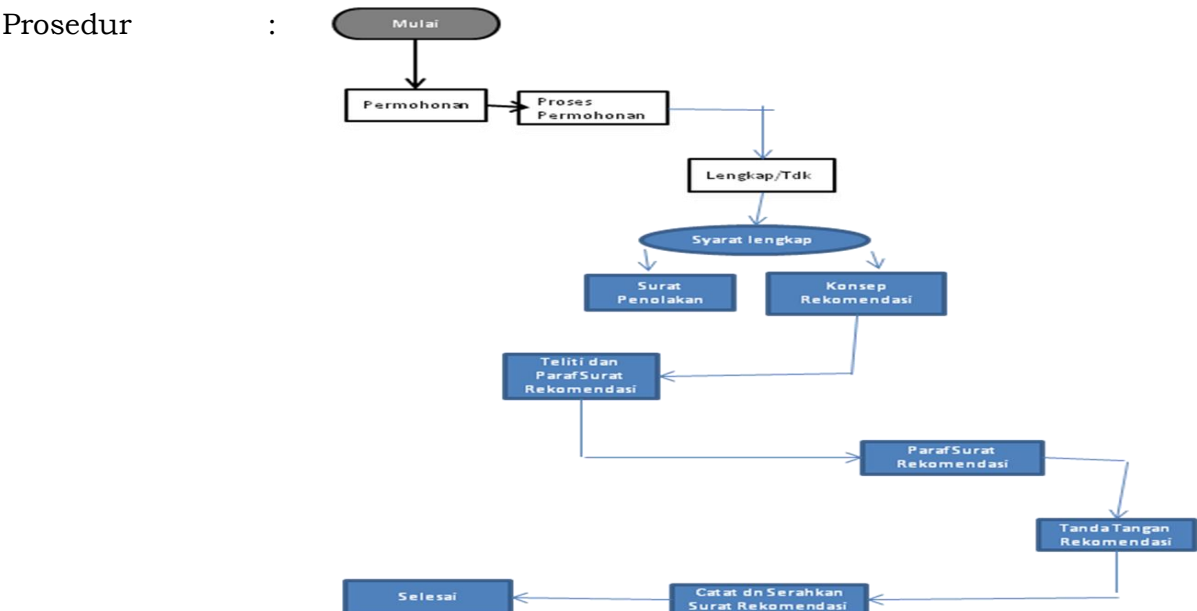
Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.
Peralatan/perengkapan	: 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Ruang Tunggu 5. Toilet 6. Garasi/Tempat Parkir
Kompetisi dan Jumlah Pelaksana	: 3 orang : 1. 1 orang staf administrasi 2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social 3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos
Pelaksana Pengawasan Internal	: 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara berkesinambungan
Jaminan Pelayanan	: Surat perjanjian peminjaman (BAST)
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel basah - Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB Kab. Dharmasraya
Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
Keterkaitan	: 1. SOP Peminjaman Kendaraan Operasional Kebencanaan
Peringatan	: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka hak dan kewajiban dan tanggung jawab peminjam tidak jelas

12.Peminjaman Peralatan dan Perlengkapan Gudang Bencana

Persyaratan Administrasi :

- a. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Dharmasraya
- a. Menetapkan semua perjanjian yang tertuang dalam Berita Acara Peminjaman/Serah Terima Barang berupa :
 - Jangka waktu peminjaman (hari)
 - Kerusakan/Kehilangan menjadi tanggung jawab peminjam.
 - Barang-barang dipulangkan dalam keadaan bersih.

- Peminjaman peralatan lebih dari 1 unit harus didampingi minimal 1 orang anggota Tagana dengan memberikan uang lelah 100.000/orang/hari.
- Pemulangan peralatan dalam keadaan basah, penjemuran/pengeringan jadi tanggung jawab peminjam.



Waktu Pelayanan

:

1.Hari Senin s/d Kamis

:

Jam 08.00 - 15.30 wib

2.Hari Jumat

:

Jam 08.00 - 16.00 wib

3.Waktu Penyelesaian Pelayanan

:

30 Menit

Biaya / Tarif Produk

:

Gratis

:

Surat Rekomendasi

Pengelolaan Pengaduan

:

Contact person :

Yesi Susilawati, S.Pd

Nomor HP/WA : 081276453438/081261768099

Dasar Hukum

:

1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;

2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin.

Peralatan/perengkapan

:

1. Buku Agenda

2. Kartu Disposisi

3. Alat Tulis

4. Ruang Tunggu

5. Toilet

6. Garasi/Tempat Parkir

Kompetisi dan Jumlah Pelaksana

:

3 orang :

1. 1 orang staf administrasi

2. 1 orang kepala seksi pelayanan dan Rehabilitas social

3. 1 orang kepala bidang Rehabperjamsos

Pelaksana Pengawasan Internal

:

1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang

2. Dilaksanakan secara berkesinambungan

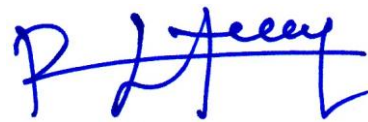
Jaminan Pelayanan

:

1. Surat perjanjian peminjaman (BAST)

- Jaminan
Kemanan dan
Keselamatan
Pelayanan : - Surat rekomendasi ditandatangani dan di cap stempel
basah
- Kop surat menggunakan kop surat Dinas SOSP3APPKB
Kab. Dharmasraya
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran
Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan No 14
Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja
Pegawai (SKP).
- Keterkaitan : 1. SOP Peminjaman Perlatan dan Perlengkapan Gudang
Bencana
- Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka hak dan kewajiban
dan tanggung jawab peminjam tidak jelas

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA