

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Sosial Kab. Solok
Nomor : 460/ /Dinsos-2022
Tanggal : Juni 2022

A. PENDAHULUAN

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrative, dalam melaksanakan tugas Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Sosial;
- b. Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, Serta Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Pemberian Fasilitas Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial di Kabupaten Solok;
- d. Pelaksanaan Pelayanan Umum sesuai dengan kewenangannya;
- e. Pemberdayaan Sumberdaya dan Mitra Kerja Bidang Sosial;
- f. Penguatan, Pengembangan dan Pemanfaatan Nilai-nilai Norma dan tradisi luhur dalam Penanganan masalah Sosial;
- g. Pengembangan Program Bidang Sosial;
- h. Pelaksanaan Kegiatan Sosial;
- i. Pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. Pemantauan, Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Bidang Sosial;
- k. Pelaksanaan Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Kabupaten Solok
- l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas

B. STANDAR PELAYANAN

1. Memfasilitasi Pengurusan Kartu Kesehatan (KIS)
2. Pendistribusian Bantuan Logistik
3. Memfasilitasi Bantuan Orang Terlantar
4. Rekomendasi Rehabilitasi Sosial Korban Napza
5. Rekomendasi Rehabilitasi Anak Nakal dan Anak Terlantar
6. Rekomendasi Penyandang Disabilitas
7. Rekomendasi dan Pendataan Penyandang Disabilitas Mental/ODGJ
8. Pelayanan Rekomendasi Adopsi Anak
9. Rekomendasi Rehabilitasi Lanjut Usia Terlantar
10. Rekomendasi Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan Dengan Hukum
11. Program Bantuan Pangan Non Tunai Sembako

1. Memfasilitasi Pengurusan Kartu Kesehatan

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 903 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Walinagari Setempat 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto Copy KTP
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Dinas Sosial] B --> C[Pemeriksa Berkas] C -- "Jika Tidak Lengkap" --> A C --> D[Validasi Data] D --> E[Rekap Data KIS] E --> F["Pengarsipan dan Penyerahan Data Usulan Penerima KIS"] F --> G[BPJS] G --> H[Dinas Sosial] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Bahan Pengurusan Kartu KIS Ke Dinas Sosial Kabupaten Solok 2. Petugas Menerima Bahan Untuk Memeriksa Bahan pengurusan Pemohon Lengkap Atau Tidak Lengkap 3. Petugas Validasi akan mengecek data pemohon apakah sudah terdaftar sebelumnya 4. Petugas akan melakukan pengentrian data atau merekap data usulan penerima KIS untuk diserahkan ke BPJS 5. BPJS Menerima Data Usulan penerima kartu KIS serta memvalidasi kembali data yang telah diberikan oleh dinas sosial 6. Cetak kartu dan diserahkan kembali kepada dinas sosial untuk di distribusikan 7. Dinas Sosial Melakukan Pendistribusian Kartu kis yang akan diserahkan ke kantor wal nagari setempat sesuai alamat domisili dari sipemohon.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Penginputan Data serta Pendistribusian Kartu Kis
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Buku agenda/Surat Keluar
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pembuatan Kartu jaminan kesehatan (KIS) 2. Memahami Kebijakan Daerah
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Memahami Aturan yang telah ditentukan 2. Apabila tidak Bisa Untuk di Proses Akan diarahkan sesuai dengan yang telah ditentukan 3. Akan melakukan pelayanan sesuai dengan Motto dinas Sosial dengan Pelayanan SETIA (Senyum,Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi yang berlogo dinas yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor 2. Surat Rekomendasi akan di bubuhi tanda tangan serta cap basah dijamin keasliannya 3. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

2. Pendistribusian Bantuan Logistik

KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; 3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Penanggulangan Bencana; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 128/HUK/2011 tentang Kampung Siaga Bencana; 10. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Prosedur dan Mekanisme Penyaluran Cadangan Beras Pemerintah untuk Penanggulangan tanggap darurat; 11. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Penggunaan Beras Reguler untuk Korban Bencana.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas laporan bencana terdiri dari laporan, 2. KK dan 3. Foto Dokumentasi kejadian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelapor/Walinagari] --> B[Menyerahkan Laporan Bencana Alam/ Sosial serta Berkas laporan berupa Kartu Keluarga, Foto kejadian bencana ke kantor dinas Sosial] </pre>

		<pre> graph TD A[Jika BTL] --- B[Fungsional Umum Dinas Sosial Memeriksa berkas Laporan bencana untuk diserahkan kepada kepala dinas] B --> C[Kepala Dinas Menelaah berkas Laporan Bencana dan disposisi Pemberian Bantuan Logistik untuk diberikan kepada kapid yang bersangkutan] C --> D[Menelaah Disposisi Pimpinan dan diteruskan ke Kepala Gudang] D --> E[Menyiapkan Logistik yang akan diserahkan dan mempersiapkan berita acara.] E --> F[Penyerahan Bantuan Logistik kepada korban bencana.] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor/Walinagari Menyerahkan Laporan Bencana Alam kepada Fungsional Umum Dinas Sosial 2. Memeriksa Kelengkapan Berkas jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada si pelapor untuk kelengkapan 3. Jika berkas lengkap akan diteruskan kepada kepala dinas 4. Kepala Dinas Menelaah berkas Laporan Bencana dan mendisposisi Pemberian Bantuan Logistik untuk diberikan kepada kapid yang bersangkutan 5. Kepala Bidang yang bersangkutan Menelaah Disposisi dari Pimpinan dan diteruskan ke Kepala Gudang 6. Kepala gudang akan Menyiapkan Logisti dan mempersiapkan berita acara serta dokumen lainnya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pendistribusian Bantuan Bencana Alam/Sosial

7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Pedoman penggunaan beras dan lauk pauk untuk korban bencana 3. Mobil Rescue/Truck 4. Personil
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pendistribusian Bantuan Logistik 2. Memahami tatacara penyaluran bantuan logistik
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	±5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan SETIA (Senyum,Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi yang berlogo dinas Serta yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor 2. Berita acara penyaluran logistik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

3. Memfasilitasi Bantuan Orang Terlantar

KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat keterangan orang terlantar yang dikeluarkan oleh Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pelapor (OT)] --> B[Polisi] B --> C[Pihak Kepolisian Mendampingi Orang terlantar serta membawat surat keterangan dari kepolisian untuk diserahkan kepada Dinas Sosial] C --> D[Memeriksa berkas Surat keterangan orang terlantar dari pihak kepolisian dan mencatat dalam agenda serta diberi kartu disposisi untuk diserahkan kepada kepala dinas] D --> E[Menerima laporan orang terlantar dan memerintahkan untuk memberikan bantuan Kepada Kasi yang bersangkutan] </pre>

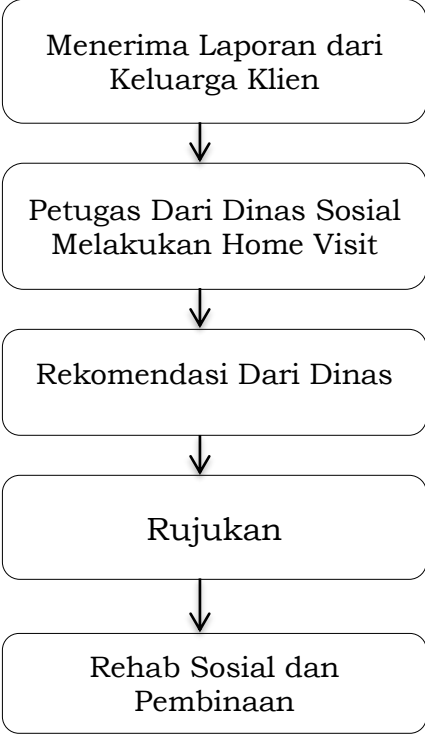
		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Menerima Perintah Pemberian bantuan kepada orang terlantar serta menyiapkan surat pengantar untuk orang terlantar ke Dinas Sosial daerah Tujuan dan memberikan bantuan transportasi kepada orang terlantar.] --> B[Orang terlantar menerima bantuan dan surat pengantar dari dinas untuk dibawa ke daerah tujuan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Terlantar (OT) akan membuat laporan di kantor kepolisian setempat 2. Pihak Kepolisian Mendampingi Orang terlantar serta membawat surat keterangan dari kepolisian untuk diserahkan kepada Dinas Sosial 3. Memeriksa berkas Surat keterangan orang terlantar dari pihak kepolisian dan mencatat dalam agenda serta diberi kartu disposisi untuk diserahkan kepada kepala dinas 4. Menerima laporan orang terlantar dan memerintahkan untuk memberikan bantuan Kepada Kasi yang bersangkutan 5. Menerima Perintah Pemberian bantuan kepada orang terlantar serta menyiapkan surat pengantar untuk orang terlantar ke Dinas Sosial daerah Tujuan dan memberikan bantuan transportasi kepada orang terlantar. 6. Orang terlantar menerima bantuan dan surat pengantar dari dinas untuk dibawa ke daerah tujuan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Menfasilitasi bantuan untuk orang terlantar
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Mobil Dinas sebagai operasional dalam jangkauan tingkat kabupaten solok

		2. Memberikan Bantuan Untuk Transportasi Kepada Orang Terlantar jika di luar jangkauan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pemberian Bantuan untuk orang terlantar. 2. Memahami tatacara Pemberian Bantuan untuk orang terlantar
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	±3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi dari Dinas yang berlogo dinas Serta yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan Kontak dengan dinas terkait dari tempat dan tujuan orang terlantar tersebut serta melaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

4. Rehabilitasi Sosial Korban Napza

KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 2. UU No.14 Tentang Kesehatan Jiwa 3. Permensos No.8 Tahun 2014 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Penyalahgunaan Narkotika yang berhadapan dengan Hukum di dalam lembaga Rehabilitasi sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laki-laki dan Perempuan Usia 14-40 Tahun 2. Pas Photo 3x4 6 Lembar 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy KK 3 Lembar 5. Foto Copy KTP Orang Tua 3 Lembar 6. Foto Copy Kartu Nikah 7. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani 8. Kartu BPJS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Menerima Laporan dari Keluarga Klien] --> B[Petugas Dari Dinas Sosial Melakukan Home Visit] B --> C[Rekomendasi Dari Dinas] C --> D[Rujukan] D --> E[Rehab Sosial dan Pembinaan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intansi Terkait (Dinas Sosial) Menerima laporan dari keluarga 2. Petugas dari dinas langsung turun ke rumah pelapor untuk melakukan Home Visit 3. Setelah melakukan Home Visit dinas sosial akan mengeluarkan surat rekomendasi rujukan agar bisa dilakukan rehab dan pembinaan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)

6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Solok untuk Rehabilitasi Korban Napza
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Buku Agenda 6. Kendaraan Dinas Operasional 7. GPS 8. Peta
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai Kemampuan Pekerja Sosial 3. Mempunyai Keterampilan dan Komunikasi yang baik
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi Surat Rujukan dengan surat resmi dari Dinas yang berlogo dinas Serta yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

5. Rehabilitasi Anak Nakal dan Anak Terlantar

KOMPONEN		SATUAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Permensos No. 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Ijazah Terakhir 1 Lembar 2. Pengiriman anak kepanti dengan usis 15 s.d 21 Tahun namun putus/tidak melanjutkan sekolah 3. SKTM 4. KK dan KTP 5. Permohonan Masuk Panti 6. Formulir Panti Yang Sudah di isi 7. Foto
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Dinas Sosial memperoleh Informasi pembukaan pendaftaran dari panti-panti pelayanan rehabilitasi anak putus sekolah, terlantar atau anak jalanan] --> B[Mensosialisasikan ke Masyarakat melalui TKSK] B --> C[Anak atau TKSK datang mendaftar ke Dinas Sosial dengan membawa syarat administrasi] C --> D[Verifikasi dan Validasi berkas dan kondisi anak melalui assesment pekerja social] D --> E[Pengisian Formulir syarat dari panti] E --> F[Koordinasi lanjut terkait rencana Pengiriman PM dengan pihak panti] F --> G[Koordinasi pemberangkatan dengan dinas] G --> H[Koordinasi dengan calon PM] H --> I[Menyiapkan sarana transportasi untuk pengirim] I --> J[Pembuatan surat bagi petugas, surat pengantar permohonan masuk panti, surat berita acara penyerahan] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penjemputan calon PM] --> B[Anak menjalani masa layanan di panti] B --> C[Pembuatan laporan pengiriman PM] C --> D[Dinsos mendapat pemberitahuan masa berakhirnya masa pelayanan anak dalam panti] D --> E[Melakukan Evaluasi] </pre> </div> <p>Pengiriman anak nakal dan terlantar/putus sekolah kepanti rehabilitasi adalah mereka yang berusia 15 - 21 Tahun namun Putus/tidak melanjutkan sekolah atau ingin kegiatan pelatihan kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial memperoleh Informasi pembukaan pendaftaran dari panti-panti pelayanan rehabilitasi anak putus sekolah, terlantar atau anak jalanan 2. Mensosialisasikan ke Masyarakat melalui TKSK dll 3. Anak atau TKSK datang mendaftar ke Dinas Sosial dengan membawa syarat administrasi 4. Verifikasi dan Validasi berkas dan kondisi anak melalui assessment pekerja social 5. Penentuan dan pendataan calon anak yang siap berangkat 6. Pengisian Formulir syarat dari panti 7. Koordinasi lanjut terkait rencana Pengiriman PM dengan pihak panti 8. Koordinasi pemberangkatan dengan dinas 9. Koordinasi dengan calon PM 10. Menyiapkan sarana transportasi untuk pengirim 11. Pembuatan surat bagi petugas, surat pengantar permohonan masuk panti, surat berita acara penyerahan 12. Penjemputan calon PM 13. Anak menjalani masa layanan di panti 14. Pembuatan laporan pengiriman PM 15. Dinsos mendapat pemberitahuan masa berakhirnya masa pelayanan anak dalam panti 16. Evaluasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengiriman 1 Hari 2. Proses Rehabilitasi di Panti 6 Bln s.d 1 Tahun masa layanan
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rehabilitasi Anak Nakal dan Terlantar

7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	Ruang Tunggu, meja layanan, tempat parker, toilet, Mushalla, kota saran dan kendaraan dinas
8	Kompetensi Pelaksana	1. Komputer; 2. Printer 3. Petugas Administrasi 4. Pekerja Sosial 5. Kasi Anak 6. Kendaraan Dinas Operasional
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah dan penerima manfaat akan mendapatkan materi dan pelatihan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli, Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi dari Dinas yang berlogo dinas Serta yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

6. Penyandang Disabilitas

KOMPONEN		SATUAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU no. 8 tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan social dan potensi dan sumber kesejahteraan social 3. UU No. 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4. Peraturan pemerintah RI nomor 52 tahun 2019 tentang penyelenggaraan kesejahteraan social bagi penyandang disabilitas 5. Peraturan Menteri social RI Nomor 9 tahun 2018 tentang teknis pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal bidang social daerah provinsi dan daerah provinsi kabupaten/kota 6. Peraturan Daerah provinsi Sumatera Barat Nomor 2 tahun 2015 tentang perlindungan dan pemenuhan hak penyandang disabilitas 7. Peraturan Gubernur tentang penyelenggaraan kesejahteraan social bagi penyandang disabilitas
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Orang tua/wali kepada lembaga/panti social 2. Surat Keterangan Berbadan sehat dari dokter umum (tidak cacat ganda atau penyakit menular) 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 5. Kartu BPJS/ JKN-KIS asli yang bersangkutan 6. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 buah 7. Usia 13 s.d 30 tahun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon/Klien] --> B[Dinas Sosial] B --> C[Petugas Dinas Memeriksa berkas klien] C --> D[Petugas Dinas Melakukan kunjungan ke rumah Klien] D --> E[Menyiapkan bahan bahan Klien untuk di rehab ke panti] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas/pejabat teknis Dinas social kab. Solok melakukan kunjungan ke Rumah untuk melihat kondisi klien 2. Berkas Lengkap dan rekomendasi dari dinas sosial kab. Solok di ajukan ke lembaga / panti 3. Masa Rehabilitasi social ± 1 Tahun
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Rehabilitasi Sosial ke lembaga atau Panti
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Operasional Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan pekerja social 3. mempunyai keterampilan dengan baik
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah dan penerima manfaat akan mendapatkan materi dan pelatihan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli,Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi dari Dinas yang berlogo dinas Serta yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

7. Penyandang Disabilitas Mental Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)

KOMPONEN		SATUAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azazi Manusia. 2. UU No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 8 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial. 4. UU No. 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa 5. UU No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas. 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Orang Tua/Wali kepada Bupati Solok Cq.Kepala Dinas Sosial Kabupaten Solok. 2. Surat Permohonan dari Orang Tua/Wali kepada Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental (BRSPDM)” Dharma Guna di Bengkulu”. 3. Surat Keterangan dari Rumah Sakit Jiwa/Dokter Jiwa yang menyatakan tenang secara medis di sertai Data Diagnosa Dokter dan terapi terakhir. 4. Surat Keterangan berbadan Sehat dari Dokter Umum (tidak cacat ganda dan tidak berpenyakit menular). 5. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 6. Foto Copy Kartu Keluarga (KK). 7. Kartu BPJS/JKN-KIS asli yang bersangkutan. 8. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 buah. 9. Usia 15 s/d 45 Tahun.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Petugas / Pejabat Teknis Dinas Sosial Kab.Solok melakukan Kunjungan Rumah (Home Visit) untuk melihat kondisi Klien.</p> <p>↓</p> <p>Berkas lengkap dan Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab.Solok di ajukan ke (BRSPDM)” Dharma Guna di Bengkulu”.</p> </div>

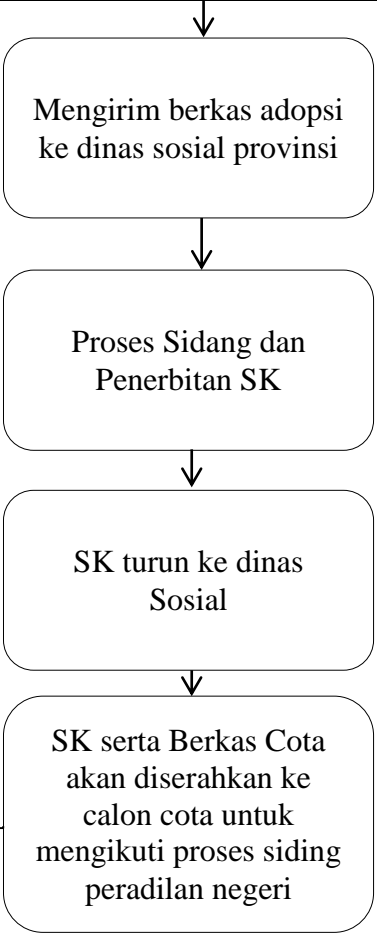
		↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; margin: 10px auto; width: 80%;"> Masa Rehabilitasi Sosial + 6 (enam) Bulan. </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas /Pejabat teknis dari Dinas Akan Melakukan Kunjungan Rumah Klien untuk Melihat keadaan dan Kondisi Klien 2. Memeriksa Semua berkas Klien 3. Jika Lengkap Akan Dibuatkan berupa Surat Rekomendasi Dari Dinas Sosial 4. Masa Rehabilitasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Permohonan Rehabilitasi Sosial ke Panti/Balai Rehabilitasi Sosial Eks Psikotik/ODGJ .
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kendaraan Dinas 6. GPS 7. Peta
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualikasi Pendidikan Sarjana. 2. Mempunyai kemampuan Pekerja Sosial. 3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah dan penerima manfaat akan mendapatkan materi dan pelatihan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli,Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi dari Dinas yang berlogo dinas Serta yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

8. Rekomendasi Adopsi Anak

KOMPONEN		SATUAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan Pengangkatan Anak 2. Peraturan Sosial R.I No 110 / HUK/ 2009 tentang persyaratan pengangkatan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir dan Lampiran sejumlah 26 item 3 bendel 2. Calon orang tua angkat 3. Minimal pernikahan 5 thn 4. Seagama dengan orang tua kandung 5. Maksimal memiliki 1 orang anak 6. Minimal 6 bulan dalam pengasuhan 7. Usia Cota minimal 30 – 55 thn 8. Mempunyai penghasilan yang cukup 9. Adanya Ijin tertulis dari orang tua kandung pihak terkait
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Dinas Menjelaskan Prosedur Adopsi] B --> C[Pemohon Membawa Kelengkapan Berkas] C --> D[Memeriksa berkas Pemohon] D --> E[Menyiapkan Surat tugas untuk melakukan home visit ke rumah calon adopsi] E --> F[Melakukan assesment serta verifikasi dan validasi] F --> G[Menyatukan berkas laporan sosial dan berkas dari cota untuk dibuatkan rekomendasi] G --> H[Mengeluarkan surat rekomendasi dinas] </pre>

		 <pre> graph TD A[Mengirim berkas adopsi ke dinas sosial provinsi] --> B[Proses Sidang dan Penerbitan SK] B --> C[SK turun ke dinas Sosial] C --> D[SK serta Berkas Cota akan diserahkan ke calon cota untuk mengikuti proses sidang peradilan negeri] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/calon orang tua angkat consultasi dengan petugas. 2. Petugas memastikan tujuan Cota untuk mengadopsi dan menjelaskan prosedur serta syarat-syaratnya. 3. Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke Dinas Sosial 4. Petugas meneliti, kelengkapan berkas 5. Petugas/Pekerja Sosial Anak menyiapkan surat tugas untuk melakukan Home Visit ke rumah Cota. 6. Petugas melakukan assesment, observasi serta verifikasi dan Validasi berkas 7. Petugas / Pekerja Sosial membuat laporan Sosial hasil Home Visit 8. Menyatukan berkas laporan sosial dan berkas dari Cota untuk membuat rekomendasi 9. Membuat rekomendasi dengan persetujuan Kasi dan Kabid Rehabilitasi Sosial 10. Pengiriman berkas Adopsi ke Dinas Sosial Propinsi 11. Proses Sidang PIPA dan Penerbitan SK 12. SK turun Kedinas Sosial kabupaetn 13. SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan sidang peradilan Negeri
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 – 3 Bulan (Menyesuaikan sidang Propinsi)
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Adopsi

7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla, ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Pekerja Sosial Anak atau petugas Dinas Sosial yang sudah pernah mengikuti sosialisasi / Bimtek pengangkatan anak
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 Pekerja Sosial Anak (Sakti Peksos), 1 Kasi Anak
12	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah dan penerima manfaat akan mendapatkan materi dan pelatihan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli,Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi dari Dinas yang berlogo dinas Serta yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

9. Pelayanan Rehabilitasi Lanjut Usia Terlantar

KOMPONEN		SATUAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 13 Tahun 1988 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. PP No. 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia 3. Perda Kab. Solok No. 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Penanggulangan Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP 4. BPJS 5. Ijin Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan dari keluarga lansia terlantar] --> B[Pemohon datang ke dinas sosial untuk membawa berkas persyaratan] B --> C[Memeriksa berkas serta mengecek atau menelusuri kondisi lansia apakah layak masuk panti] C --> D[Jika Layak akan dikeluarkan surat rekomendasi serta lampiran berkas] D --> E[Jika lansia tersebut atau tergolong dari masyarakat tidak mampu untuk kepanti sendiri, maka dinas sosial memfasilitasi ke panti, jika mampu maka hanya diberikan surat rekomendasi saja] E --> F[Lansia menjalani pelayanan di panti wreda] </pre> <p>Pengiriman Lanjut Usia Terlantar adalah mereka yang berusia 60 Tahun ke atas namun dalam kondisi terlantar tidak memiliki keluarga yang bisa merawat diri (Mandiri) Prosedur Manual</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial Memperoleh Laporan Terkait Lia Terlantar, atau pemohon (Lansia/Keluarga Lansia) 2. Pemohon datang ke dinas sosial dengan membawa persyaratan untuk pembuatan rekomendasi masuk panti 3. Dinas Sosial mengecek atau menelusuri kondisi lansia tersebut apakah layak masuk panti atau tidak 4. Jika layak dan disetujui, dibuatkan surat rekomendasi dan dilampirkan beserta persyaratan lain, dinas mengarsip 5. Jika lansia tersebut atau masyarakat tidak mampu untuk kepanti sendiri, maka dinas sosial memfasilitasi ke panti, jika mampu maka hanya diberikan surat rekomendasi saja 6. Lansia menjalani pelayanan di panti wreda
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Serta Tanggung Jawab Pengiriman
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, tempat parkir, toilet, Kotak Saran, Kendaraan Dinas, ATK dan Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Administrasi, Driver, Peksos
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dibidang Rehabilitasi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Administrasi, 2 Pekerja Sosial Anak (Sakti Peksos), 1 Driver, 1 Kasi Anak
12	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah dan penerima manfaat akan mendapatkan materi dan pelatihan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli,Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi dari Dinas yang berlogo dinas Serta yang dijamin Keasliannya dengan diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI

NIP. 197011152005022002

10. Pelayanan Rehabilitasi Anak berhadapan dengan Hukum

KOMPONEN		SATUAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO 35 Tahun 2014 tentang perlindungan anak 2. UU no11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Foto 4. Permintaan pendampingan dari Nagari atau Polres PPA
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menyerahkan Surat permohonan Pendampingan dari perangkat nagari atau Polres mengenai ABH] --> B[Dinas Sosial menerima surat permohonan dari polres atau perangkat nagari] B --> C[Melakukan koordinasi dan penjangkauan mengenai kasus tersebut untuk penggalan informasi awal] C --> D[Pendampingan BAP] D --> E[Melakukan diversi serta pendampingan dipersidangan] E --> F[Melakukan Rujukan serta mempertemukan dengan system sumber] F --> G[Terminasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan surat permohonan pendampingan dari perangkat Nagari (PSM) atau Polres mengenai Anak Berhadapan Hukum (ABH) 2. Melakukan koordinasi dan penjangkauan mengenai kasus tersebut untuk penggalan informasi awal (assessment awal)

		3. Assessment lanjutan kerumah anak ABH 4. Pendampingan BAP 5. Melakukan Diversi kalau Memungkinkan 6. Pendampingan dipersidangan 7. Melakukan rujukan 8. Mempertemukan dengan system sumber 9. terminasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan layanan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendampingan
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Sakti Peksos, Kepala Seksi rehsos anak, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Pengawasan Internal	Bidang Rehabilitasi sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 Sakti Peksos, 1 Orang Driver, 1 Kasi Anak
12	Jaminan Pelayanan	Waktu pendampingan disetiap tingkatan(penyidik, jaksa, pengadilan) sampai pemulihan psikososial anak selama 3 bulan. Anak mendapatkan layanan psikososial dan pendampingan slama proses peradilan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin aman dan mempunyai azas kerahasiaan terhadap perlindungan data klien/anak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh kapid. kasi rehsos terhadap pelayanan yang diberikan kepada klien

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002

11. Program sembako

KOMPONEN		SATUAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial 2. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Pemerintah 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> a) Koordinasi di tingkat Pemerintah Pusat b) Koordinasi ditingkat Propinsi c) Koordinasi ditingkat Kab/Kota 2. Penyiapan data Keluarga Penerima Manfaat (KPM) 3. Pembukaan Buku Rekening 4. Penyiapan E-Warong
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Registrasi dan / atau Pembukaan] --> B[Evaluasi dan Sosialisasi] B --> C[Penyaluran] C --> D[Pembelian Bahan Pangan] </pre> </div> <p>Mekasnisme Penggantian KPM BPNT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Nagari menyampaikan usul penggantian KPM hasil Musnag kepada Dinas Sosial Kab/Kota. 2. Dinas Sosial Kab/Kota menyampaikan usul penggantian KPM kepada Bupati/ Wali Kota 3. Bupati/ Wali Kota menyampaikan usul penggantian KPM kepada Menteri Sosial 4. Data penganti KPM dilaporkan oleh Bupati / Wali Kota kepada Gubernur 5. Usul perganti Data KPM bersumber dari DTKS. <p>Pergantian KPM disebabkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ditemukan 2. Meninggal Dunia 3. Sudah Mampu

		4. Menolak Menerima Bantuan 5. Memiliki Kepesertaan Ganda 6. Menjadi TKI
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Realisasi dilakukan Setiap Bulan Dalam Jangka Waktu 1 Tahun
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bantuan Sembako
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Kasi Bantuan Fakir Miskin dan Bantuan Sosial, Koordinator Daerah
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Lapor@go.id E-Mail : dinassosial678@gmail.com Website: Dinsos.Solokkab.go.id Telpon / Fax (0755) 7334002, 7334003 Dinas Sosial Kabupaten solok Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	± 3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dijamin dengan serah terima berita acara Serta Surat Resmi Dari Dinas Yang di bubuhi Nomor Surat Dinas serta Stempel Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh atasan Langsung, kaid serta Kasi dan dilaporkan kepada atasan secara berkala

Kepala

Ir.SYOUFITRI
NIP. 197011152005022002



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK



STANDAR PELAYANAN

**DINAS SOSIAL
KABUPATEN SOLOK**