



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

STANDAR PELAYANAN



DINAS SOSIAL



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat
Jalan Raya Solok-Padang Km 20 Arosuka Kode Pos 27364
Laman : dinsos.solokkab.go.id, Pos-el : dinsos@solokkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL NOMOR : 460/37/DINSOS-2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL

KEPALA DINAS SOSIAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka perlu disusun Standar Pelayanan pada Dinas Sosial;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Perundang-Undangan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako;
14. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Solok Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
18. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Solok sebagaimana tercantum pada Diktum Kesatu terdiri dari :
1. Fasilitasi Pengurusan Jaminan Kesehatan Yang Dibiayai Pemerintah;
 2. Pendistribusian Bantuan Logistik dan Pendirian Dapur Umum;
 3. Fasilitasi Penyelenggaraan Pemakaman Jenazah Terlantar;
 4. Fasilitasi Bantuan Orang Terlantar;
 5. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Korban NAPZA;
 6. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Anak Putus Sekolah;
 7. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 8. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Disabilitas Mental Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
 9. Rekomendasi Adopsi Anak;

10. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
11. Fasilitasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak berhadapan dengan Hukum;
12. Penyediaan Bantuan Alat Bantu bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;
13. Penyediaan Bantuan Permakanan;
14. Penyediaan Bantuan Sandang;
15. Usulan DTKS dan Verifikasi Kelayakan Penerima Bansos;
16. Layanan Cetak Surat Keterangan DTKS;
17. Pemberian Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
18. Pemberian Rekomendasi Pendirian E-Warong.

- KETIGA : Uraian Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kedua terdapat pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kedua wajib dilaksanakan dan dijadikan acuan oleh penyelenggara dan penerima manfaat layanan pada Dinas Sosial Kabupaten Solok.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal Januari 2024

KEPALA,



MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGURUSAN JAMINAN KESEHATAN
YANG DIBIYAI PEMERINTAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden No 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan. - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 903 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Walinagari Setempat. - Foto Copy Kartu Keluarga (KK). - Foto Copy KTP.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon Mengajukan Permohonan dengan melengkapi berkas bahan. - Petugas Memeriksa Bahan. - Petugas Validasi akan mengecek data pemohon apakah sudah terdaftar pada DTKS. - Petugas akan melakukan pengentrian data untuk diusulkan ke BPJS Kesehatan atau ke Kementerian Sosial melalui usulan aplikasi SIKS-NG. (Kepesertaan Jaminan Kesehatan akan aktif paling cepat 1 (satu) bulan tergantung ketersediaan kuota)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengurusan Jaminan Kesehatan Yang Dibiayai Pemerintah
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer. - Aplikasi Pendukung. - Printer. - ATK. - Buku agenda/Surat Keluar. - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi

		<ul style="list-style-type: none"> - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang fasilitasi pengurusan Jaminan Kesehatan - Memahami Kebijakan Daerah
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Website : dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas, dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



KEPALA,
 MULIADI MARCOS, SE, MM
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN BANTUAN LOGISTIK DAN
PENDIRIAN DAPUR UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas laporan kejadian bencana dengan melengkapi persyaratan berupa KK masyarakat terdampak kejadian bencana dan foto/dokumentasi kejadian bencana
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Walinagari/Pilar-Pilar Sosial Menyampaikan Laporan Kejadian Bencana Alam/Sosial - Dinas Sosial Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Menelaah Kebutuhan personil serta Logistik atau Pendirian Dapur Umum jika diperlukan - Kebutuhan Personil dan Logistik akan disiapkan untuk didistribusikan/diserahkan ke Masyarakat Terdampak Bencana.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan kelengkapannya - Bahan Logistik - Mobil Rescue/Truck Dapur Umum - Personil - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pendistribusian Bantuan Logistik - Memahami tatacara penyaluran bantuan logistic
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	±5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.

KEPALA,



MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMAKAMAN JENAZAH TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat keterangan/Laporan Otopsi/Visum dari Rumah Sakit
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial menerima laporan Jenazah Terlantar yang dilengkapi dengan laporan hasil otopsi/visum dari Rumah Sakit. - Dinas Sosial Memeriksa Kelengkapan Berkas dan Menelaah Kebutuhan personil yang dibutuhkan. - Personil melaksanakan prosedur pemakaman jenazah terlantar di Pemakaman Umum yang tersedia.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pemakaman Jenazah Terlantar
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan kelengkapannya - Buku Agenda - Mobil Rescue - Personil
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan yang terkait dengan Penyelenggaraan jenazah terlantar. - Memahami tatacara pemakaman jenazah.
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website - dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok

		(https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	± 6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	- Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.

KEPALA,



MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI BANTUAN ORANG TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat keterangan orang terlantar yang dikeluarkan oleh Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial menerima laporan Orang Terlantar (OT) yang dilengkapi dengan surat keterangan dari kepolisian. - Petugas Dinas Sosial memeriksa berkas. - Dilakukan assesment terhadap OT. - Menyiapkan administrasi untuk pengiriman OT ke Dinas Sosial daerah Tujuan serta memfasilitasi transportasi bagi OT. - OT siap dikirim ke daerah tujuan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi bantuan untuk orang terlantar
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Mobil Dinas sebagai operasional dalam jangkauan Tingkat Kabupaten Solok - Memberikan Bantuan Untuk Transportasi Kepada Orang Terlantar jika di luar jangkauan - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami aturan yang terkait dengan Pemberian Bantuan untuk orang terlantar. - Memahami tatacara Pemberian Bantuan untuk orang terlantar

9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	±3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.

KEPALA,



MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL
KORBAN NAPZA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika - Undang-Undang Nomor 14 Tentang Kesehatan Jiwa - Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Penyalahgunaan Narkotika yang berhadapan dengan Hukum di dalam lembaga Rehabilitasi social
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Usia 14-40 Tahun - Pas Photo 3x4 6 Lembar - Foto Copy KTP - Foto Copy KK 3 Lembar - Foto Copy KTP Orang Tua 3 Lembar - Foto Copy Kartu Nikah - Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani - Kartu BPJS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial Menerima laporan/permohonan rekomendasi rehabilitasi dari keluarga - Petugas dari dinas memeriksa berkas dan melakukan home visit ke rumah pelapor - Selanjutnya Dinas sosial mengeluarkan surat rekomendasi rujukan agar bisa dilakukan rehabilitasi sosial dan pembinaan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Korban NAPZA
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Internet - Printer - ATK - Buku Agenda

		<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan Dinas Operasional - GPS - Peta - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana - Mempunyai Keahlian di bidang Pekerja Sosial - Mempunyai Keterampilan dan Komunikasi yang baik
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.

		<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI ANAK
TERLANTAR DAN ANAK PUTUS SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak - Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Ijazah Terakhir 1 Lembar - Berusia 15 s.d 21 Tahun namun putus/tidak melanjutkan sekolah - SKTM - KK dan KTP - Permohonan Masuk Panti - Formulir Panti yang Sudah diisi - Foto
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Anak/Keluarga/TKSK/Pilar-Pilar Sosial datang mendaftar ke Dinas Sosial dengan membawa syarat administrasi - Verifikasi dan Validasi berkas dan assessment terhadap anak. - Koordinasi dengan pihak panti penyelenggara layanan - Menyiapkan surat pengantar/ rekomendasi serta surat berita acara penyerahan - Penjemputan calon PM - Anak menjalani masa layanan di panti - Pembuatan laporan pengiriman PM - Penjemputan anak pada masa berakhirnya kegiatan rehabilitasi dalam panti - Evaluasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan 3 Hari - Proses Rehabilitasi di Panti 6 Bln s/d 1 Tahun masa layanan (Layanan dimulai setiap awal semester/Bulan Januari atau Juli)
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Anak Terlantar dan Anak Putus Sekolah
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Internet - Printer - ATK

		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Agenda - Kendaraan Dinas Operasional - GPS - Peta - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana - Mempunyai Keahlian di bidang Pekerja Sosial - Mempunyai Keterampilan dan Komunikasi yang baik
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang

		aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.

KEPALA,



MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
 TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL
 PENYANDANG DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas - Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas - Peraturan Menteri sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Social Daerah Provinsi dan Daerah Provinsi Kabupaten/Kota - Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas - Peraturan Gubernur tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi penyandang disabilitas
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dari Orang tua/wali kepada lembaga/panti Sosial - Surat Keterangan Berbadan sehat dari dokter umum (tidak cacat ganda atau penyakit menular) - Foto Copy KTP - Foto Copy Kartu Keluarga (KK) - Kartu BPJS/ JKN-KIS asli yang bersangkutan - Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 buah - Usia 13 s/d 30 tahun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial menerima permohonan yang dilengkapi dengan berkas persyaratan - Petugas Dinas Sosial melakukan pemeriksaan berkas - Petugas/pejabat teknis Dinas Sosial Kabupaten Solok melakukan Home visit untuk melihat kondisi klien - Dinas Sosial mengeluarkan surat rekomendasi untuk diajukan ke lembaga/panti (Masa Rehabilitasi sosial ± 1 Tahun)
4	Jangka Waktu	3 (tiga) hari kerja

	Penyelesaian	
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Sosial ke Lembaga atau Panti
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Printer - ATK - Kendaraan Operasional Dinas - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana - Mempunyai keahlian di bidang pekerja sosial - mempunyai keterampilan komunikasi yang baik
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan

	Keselamatan Pelayanan	<p>diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL
PENYANDANG DISABILITAS MENTAL ORANG DENGAN GANGUAN JIWA
(ODGJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Azazi Manusia. - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas - Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas. - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dari Orang Tua/Wali kepada Bupati Solok melalui Kepala Dinas Sosial Kabupaten Solok. - Surat Permohonan dari Orang Tua/Wali kepada Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental ODGJ - Surat Keterangan dari Rumah Sakit Jiwa/Dokter Jiwa yang menyatakan pasien tenang secara medis di sertai Data Diagnosa Dokter dan terapi terakhir. - Surat Keterangan berbadan Sehat dari Dokter Umum (tidak cacat ganda dan tidak berpenyakit menular). - Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Foto Copy Kartu Keluarga (KK). - Kartu BPJS/JKN-KIS asli yang bersangkutan. - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 buah. - Usia 15 s/d 45 Tahun.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial menerima permohonan yang dilengkapi dengan berkas persyaratan - Petugas Dinas Sosial memeriksa kelengkapan berkas

		<ul style="list-style-type: none"> - Petugas /Pejabat teknis dari Dinas Akan Melakukan Kunjungan Rumah Klien untuk Melihat keadaan dan Kondisi Klien - Dinas Sosial mengeluarkan surat permohonan/rekomendasi untuk Panti Rehabilitasi Sosial ODGJ. <p>(Masa Rehabilitasi + selama 6 (enam) bulan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Sosial ke Panti/Balai Rehabilitasi Sosial Eks Psikotik/ODGJ .
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Printer - ATK - Kendaraan Dinas - GPS - Peta - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana. - Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial. - Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095)

		- Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang persyaratan pengangkatan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir dan Lampiran sejumlah 26 item 3 bundel - Calon orang tua angkat (COTA) - Minimal pernikahan 5 thn - Seagama dengan orang tua kandung - Maksimal memiliki 1 orang anak - Minimal 6 bulan dalam pengasuhan - Usia Cota minimal 30-55 thn - Mempunyai penghasilan yang cukup - Adanya Ijin tertulis dari orang tua kandung pihak terkait
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke Dinas Sosial - Petugas meneliti, kelengkapan berkas - Petugas/Pekerja Sosial Anak melakukan Home Visit ke rumah COTA. - Membuat rekomendasi dan mengirimkan berkas Adopsi ke Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat. - Proses Sidang Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) dan Penerbitan SK - SK turun Ke Dinas Sosial Kabupaten - SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan sidang peradilan Negeri
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 Bulan (Menyesuaikan proses sidang di Provinsi)
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Adopsi Anak
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Printer - ATK - Kendaraan Dinas - GPS - Peta

		<ul style="list-style-type: none"> - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana. - Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial. - Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	2 Pekerja Sosial Anak (Sakti Peksos), 1 JFT terkait Anak
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Laporan kepada atasan secara berkala.- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal Januari 2024



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
 TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL
 LANJUT USIA TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1988 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Lanjut Usia
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Lanjut Usia Terlantar adalah mereka yang berusia 60 Tahun ke atas namun dalam kondisi terlantar tidak memiliki keluarga yang bisa merawat diri (Mandiri) - SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu) - Foto Copy KK - Foto Copy KTP - BPJS - Ijin Keluarga
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke dinas sosial dengan membawa persyaratan - Dinas Sosial memeriksa berkas dan melakukan asesment terhadap kondisi lansia tersebut apakah layak masuk panti atau tidak - Jika layak dan disetujui, dikeluarkan surat rekomendasi - Jika lansia tersebut tidak mampu untuk kepanti sendiri, maka dinas sosial akan memfasilitasi keberangkatan ke panti. - Lansia menjalani pelayanan di panti wreda
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Printer - ATK - Kendaraan Dinas - GPS - Peta - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu

		<ul style="list-style-type: none"> - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana. - Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial. - Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Administrasi, 2 Pekerja Sosial Anak dan Lansia (Sakti Peksos), 1 Driver, 1 JFT terkait Anak dan Lansia
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Laporan kepada atasan secara berkala.- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.
----	----------------------------	--

KEPALA,



MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL
ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perlindungan anak - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - KTP - Kartu Keluarga - Foto - Permintaan pendampingan dari Nagari atau Polres Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial menerima surat permohonan pendampingan dari perangkat Nagari/Pilar-Pilar Sosial atau dari Polres setempat mengenai Anak Berhadapan Hukum (ABH) - Dinas Sosial melakukan koordinasi dan penjangkauan mengenai kasus tersebut untuk penggalan informasi awal (assessment awal) - Assessment lanjutan kerumah ABH - Pendampingan BAP - Melakukan Diversi kalau Memungkinkan - Pendampingan di persidangan - Melakukan rujukan - Mempertemukan dengan system sumber - Terminasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan layanan
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendampingan
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Printer - ATK - Kendaraan Dinas - Peta - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	Sakti Peksos, Kepala Seksi rehsos anak, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Atasan Langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	2 Sakti Peksos, 1 Orang Driver, 1 JFT terkait Anak
12	Jaminan Pelayanan	Waktu pendampingan disetiap tingkatan (penyidik, jaksa, pengadilan) sampai pemulihan psikososial anak selama 3 bulan. Anak mendapatkan layanan psikososial dan pendampingan selama 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 terhadap pelayanan yang diberikan kepada klien



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN ALAT BANTU BAGI MASYARAKAT
BERKEBUTUHAN KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas - Peraturan pemerintah RI nomor 52 tahun 2019 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi penyandang disabilitas - Peraturan Menteri sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang teknis pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal bidang social daerah provinsi dan daerah provinsi kabupaten/kota
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan/Laporan dari Keluarga atau Masyarakat/Data dari Wali Nagari - Foto Copy KTP - Foto Copy Kartu Keluarga (KK) - Pas Photo
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial menerima permohonan/data kebutuhan Alat Bantu - Berkas permohonan/data diverifikasi untuk kemudian dilakukan assessment. - Jika memenuhi kelayakan maka disiapkan pengadaan alat bantu untuk diserahkan ke penerima manfaat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) tahun anggaran (d disesuaikan dengan ketersediaan anggaran) - Jika pada tahun berjalan anggaran tidak mencukupi maka akan disediakan pada tahun anggaran berikutnya.
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Penyediaan Alat Bantu
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Printer - ATK - Kendaraan Dinas - GPS - Peta - Tempat Parkir - Front Office

		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana. - Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial. - Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.facebook.com/dinas.sosial.5095) - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok (https://www.instagram.com/sosialkabsolok/)
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Laporan kepada atasan secara berkala.- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.
----	----------------------------	--



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN BANTUAN PERMAKINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - Peraturan Menteri sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Provinsi Kabupaten/Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan/Laporan dari Keluarga atau Masyarakat/Data dari Wali Nagari - Foto Copy KTP - Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial menerima permohonan/data kebutuhan permakinan - Berkas permohonan/data diverifikasi untuk kemudian dilakukan <i>assessment</i>. - Jika memenuhi kelayakan maka disiapkan pengadaan permakinan untuk diserahkan ke penerima manfaat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) tahun anggaran (d disesuaikan dengan ketersediaan anggaran) - Jika pada tahun berjalan anggaran tidak mencukupi maka akan disediakan pada tahun anggaran berikutnya.
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Penyediaan Bantuan Permakanan
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Internet - Printer - ATK - Kendaraan Dinas - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana. - Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial. - Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN BANTUAN SANDANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - Peraturan Menteri sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Social Daerah Provinsi Dan Daerah Provinsi Kabupaten/Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan/Laporan dari Keluarga atau Masyarakat/Data dari Wali Nagari - Foto Copy KTP - Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Dinas Sosial menerima permohonan/data kebutuhan permakanaan - Berkas permohonan/data diverifikasi untuk kemudian dilakukan <i>assessment</i>. - Jika memenuhi kelayakan maka disiapkan pengadaan permakanaan untuk diserahkan ke penerima manfaat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) tahun anggaran (d disesuaikan dengan ketersediaan anggaran) - Jika pada tahun berjalan anggaran tidak mencukupi maka akan disediakan pada tahun anggaran berikutnya.
5	Biaya/Tarif	Rp.0,- (gratis)
6	Produk Pelayanan	Penyediaan Bantuan Sandang
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer beserta kelengkapannya - Internet - ATK - Kendaraan Dinas - Tempat Parkir - Front Office - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kualifikasi Pendidikan Sarjana. - Mempunyai keahlian di bidang Pekerja Sosial. - Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpn 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN USULAN DTKS DAN VERIFIKASI KELAYAKAN
PENERIMA BANSOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial - Keputusan Menteri Sosial Nomor 150/HUK/2022 tentang Tata Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi - Keputusan Menteri Sosial Nomor 262/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP dan KK - Foto Rumah - Berita Acara Hasil Musyawarah Nagari Mengenai Usulan Baru/Verifikasi Kelayakan Bansos
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat datang langsung ke Dinas Sosial dengan membawa persyaratan/melalui Aplikasi SIKS-NG oleh operator Nagari. - Petugas Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi data. - Selanjutnya usulan yang telah divalidasi diteruskan ke Kementerian Sosial yang dilengkapi dengan Surat Pengesahan Kepala Daerah.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam puluh) Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Usulan DTKS dan Penerima Bansos
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Tempat Parkir - Front Office - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan

		<ul style="list-style-type: none"> - Hotspot Wifi - CCTV - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	Pengelola DTKS Tingkat Kabupaten Solok
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
 TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN LAYANAN CETAK SURAT KETERANGAN DTKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy KTP dan KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa persyaratan. - Petugas melakukan verifikasi apakah yang bersangkutan sudah terdaftar di DTKS. - Jika sudah terdaftar dapat dicetak Surat Keterangan DTKS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Cetak Surat Keterangan DTKS
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Tempat Parkir - Front Office - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat Ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	Pengelola DTKS Tingkat Kabupaten Solok
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
 TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN
 PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan - Surat Keterangan Domisili Atau Nomor Induk berusaha - NPWP - Nomor Rekening Penampung - Kartu Tanda Penduduk - Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial - Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan yang bertentangan dengan hukum - Rekomendasi dari Wali Nagari
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan melengkapi persyaratan - Petugas Dinas Sosial memeriksa kelengkapan berkas dan menelaah lingkup penyelenggaraan PUB (lingkup dalam Kabupaten/antar Kabupaten/antar provinsi) - Petugas Dinas Sosial melakukan verifikasi lapangan - Dinas Sosial menerbitkan surat rekomendasi untuk pengurusan Izin PUB
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer. - Aplikasi Pendukung. - Printer. - ATK. - Buku agenda/Surat Keluar.

		<ul style="list-style-type: none"> - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	JFT Penyuluh Sosial sub Kegiatan Penyelenggaraan Sumbangan Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Laporan kepada atasan secara berkala.- Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.
----	----------------------------	--



KEPALA,

MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 460/37/DINSOS-2024
TANGGAL : 15 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PENDIRIAN
E-WARONG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga - Surat Keterangan Usaha/Rekomendasi dari Wali Nagari - Surat Keterangan Nomor Agen BRILINK - Dokumentasi/ Foto Tempat Usaha/BRILINK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan melengkapi persyaratan - Petugas Dinas Sosial memeriksa kelengkapan berkas - Petugas Dinas Sosial melakukan verifikasi lapangan - Dinas Sosial menerbitkan surat rekomendasi untuk pendirian E-Warong
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian E-Warong
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer. - Aplikasi Pendukung. - Printer. - ATK. - Buku agenda/Surat Keluar. - Tempat Parkir - Front Office - Ruang Tunggu - Meja Layanan - Display Informasi - Toilet - Buku Bacaan - Hotspot Wifi - CCTV - Ruang Pengaduan dan Konsultasi - Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas untuk berkebutuhan khusus - Tempat ibadah - Dan lain-lain
8	Kompetensi Pelaksana	JFT P sub Kegiatan Bantuan Fakir Miskin dan Bantuan Sosial
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Meja Pengaduan - Kotak Saran - Aplikasi LAPOR! (solokkab.lapor.go.id) - Telpon 081372070107 - E-Mail : dinassosial678@gmail.com, - Jendela Konsultasi Website dinsos.solokkab.go.id - Facebook : Dinas Sosial Kab Solok - Instagram : Dinas Sosial Kab Solok
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik - Maklumat Pelayanan - Motto SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah) - Budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) - Kompensasi Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan surat resmi yang berlogo dinas dengan diberikan nomor registrasi dan diagendakan serta dibubuhi tanda tangan dan cap basah yang dijamin Keasliannya. - Pelayanan bebas dari pungutan liar. - Data/back up disimpan pada database yang aman. - Tersedia CCTV, Kotak P3K, Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kepada atasan secara berkala. - Dilakukan survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun.

KEPALA,



MULIADI MARCOS, SE, MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19720303 199202 1 001