



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK**



**STANDAR PELAYANAN  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SOLOK**



# PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

## DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat  
Jalan Raya Solok-Padang Km 20 Arosuka Kode Pos 27364  
Website : [dinsos.solokkab.go.id](http://dinsos.solokkab.go.id), Email : [dinsos@solokkab.go.id](mailto:dinsos@solokkab.go.id)

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL

#### KABUPATEN SOLOK

**NOMOR : 460/19/Dinsos-2023**

#### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

#### PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

#### KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK,

- 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 Kabupaten Solok;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Solok tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Solok.
- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Solok.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Solok sebagaimana tercantum pada Diktum Kesatu terdiri dari :

1. Fasilitasi Pengurusan Kartu Indonesia Sehat;
2. Pendistribusian Bantuan Logistik;
3. Fasilitasi Bantuan Orang Terlantar;
4. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Korban NAPZA;
5. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Anak Putus Sekolah;
6. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
7. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Disabilitas Mental Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
8. Rekomendasi Adopsi Anak;
9. Fasilitasi Rujukan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar;
10. Fasilitasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak berhadapan dengan Hukum;
11. Usulan DTKS dan Verifikasi Kelayakan Penerima Bansos;
12. Layanan Cetak Surat Keterangan DTKS;
13. Pemberian Rekomendasi/Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
14. Pemberian Rekomendasi Pendirian E-Warong.

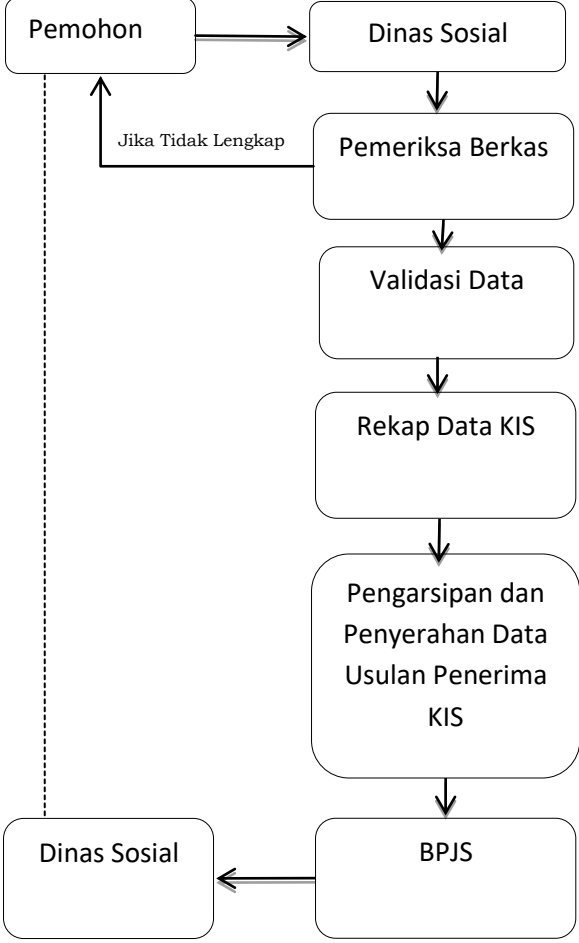
- KETIGA : Uraian Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kedua terdapat pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kedua wajib dilaksanakan dan dijadikan acuan oleh penyelenggara dan penerima manfaat layanan pada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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**  
  
**Ir. SYOUFITRI**  
NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**


**FASILITASI PENGURUSAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Walinagari Setempat 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 3. Foto Copy KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Dinas Sosial]             B --&gt; C[Pemeriksa Berkas]             C -- "Jika Tidak Lengkap" --&gt; A             C --&gt; D[Validasi Data]             D --&gt; E[Rekap Data KIS]             E --&gt; F["Pengarsipan dan Penyerahan Data Usulan Penerima KIS"]             F --&gt; G[BPJS]             G --&gt; H[Dinas Sosial]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon Mengajukan Bahan Pengurusan Kartu KIS Ke Dinas Sosial Kabupaten Solok</li> <li>Petugas Menerima Bahan Untuk Memeriksa Bahan pengurusan Pemohon Lengkap Atau Tidak Lengkap</li> <li>Petugas Validasi akan mengecek data pemohon apakah sudah terdaftar sebelumnya</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas akan melakukan pengentrian data atau merekap data usulan penerima KIS untuk diserahkan ke BPJS</li> <li>5. BPJS Menerima Data Usulan penerima kartu KIS serta memvalidasi kembali data yang telah diberikan oleh dinas sosial</li> <li>6. Cetak kartu dan diserahkan kembali kepada dinas sosial untuk di distribusikan</li> <li>7. Dinas Sosial Melakukan Pendistribusian Kartu kis yang akan diserahkan ke kantor walinagari setempat sesuai alamat domisili dari sipemohon.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Buku agenda/Surat Keluar</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pembuatan Kartu jaminan kesehatan (KIS)</li> <li>2. Memahami Kebijakan Daerah</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solokkab.lapor.go.id</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a>, <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a></li> <li>- Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Meja Layanan Pengaduan</li> <li>- HP. 081372070107</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Aturan yang telah ditentukan</li> <li>2. Apabila tidak Bisa Untuk di Proses Akan diarahkan sesuai dengan yang telah ditentukan</li> <li>3. Akan melakukan pelayanan sesuai dengan Motto dinas Sosial dengan Pelayanan SETIA (Senyum,Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah)</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan Produk Layanan dengan surat resmi yang berlogo dinas yang dijamin Keasliannya denga diberikan nomor registrasi yang telah di agendakan arsip kantor</li> <li>2. Surat Rekomendasi akan di bubuhi tanda tangan serta cap basah dijamin keasliannya</li> <li>3. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**  
  
**Ir. SYOUFITRI**  
NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**PENDISTRIBUSIAN BANTUAN LOGISTIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 128/HUK/2011 tentang Kampung Siaga Bencana;
2.	Persyaratan Pelayanan	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] --&gt; B[Menyerahkan Laporan Bencana Alam/ Sosial serta Berkas laporan berupa Kartu Keluarga, Foto kejadian bencana ke kantor dinas]             B --&gt; C[Fungsional Umum Dinas Sosial Memeriksa berkas Laporan bencana untuk diserahkan kepada kepala dinas]             D[Jika BTL] -.-&gt; C           </pre>



		<div style="text-align: center;"> <p>Kepala Dinas Menelaah berkas Laporan Bencana dan disposisi Pemberian Bantuan Logistik untuk diberikan kepada kabid yang bersangkutan</p> <p>Menelaah Disposisi Pimpinan dan diteruskan ke Kepala Gudang</p> <p>Menyiapkan Logistik yang akan diserahkan dan mempersiapkan berita acara.</p> <p>↓</p> <p>Penyerahan Bantuan Logistik kepada korban bencana.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor/Walinagari Menyerahkan Laporan Bencana Alam kepada Fungsional Umum Dinas Sosial</li> <li>2. Memeriksa Kelengkapan Berkas jika tidak lengkap berkas akan dikembalikan kepada si pelapor untuk kelengkapan</li> <li>3. Jika berkas lengkap akan diteruskan kepada kepala dinas</li> <li>4. Kepala Dinas Menelaah berkas Laporan Bencana dan mendisposisi Pemberian Bantuan Logistik untuk diberikan kepada kabid yang bersangkutan</li> <li>5. Kepala Bidang yang bersangkutan Menelaah Disposisi dari Pimpinan dan diteruskan ke Kepala Gudang</li> <li>6. Kepala gudang akan Menyiapkan Logisti dan mempersiapkan berita acara serta dokumen lainnya</li> </ol>
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"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Pedoman penggunaan beras dan lauk pauk untuk korban bencana</li> </ol>

		3. Mobil Rescue/Truck 4. Personil
8	Kompetensi Pelaksana	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	- solokkab.lapor.go.id - E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a> , <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a> - Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a> - Kotak Saran - Meja Layanan Pengaduan - HP. 081372070107
11	Jumlah Pelaksana	±5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan SETIA (Senyum, Energik, Tertib, Intelektual dan Amanah)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023



**KEPALA,**

**Ir. SYOUFITRI**

NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN III**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**FASILITASI BANTUAN ORANG TERLANTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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)] --&gt; B[Polisi]     B --&gt; C[Pihak Kepolisian Mendampingi Orang terlantar serta membawat surat keterangan dari kepolisian untuk diserahkan kepada Dinas Sosial]     C --&gt; D[Memeriksa berkas Surat keterangan orang terlantar dari pihak kepolisian dan mencatat dalam agenda serta diberi kartu disposisi untuk diserahkan kepada kepala dinas]           </pre>

		<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Menerima laporan orang terlantar dan memerintahkan untuk memberikan bantuan Kepada Kasi yang bersangkutan</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>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.</p> </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Orang terlantar menerima bantuan dan surat pengantar dari dinas untuk dibawa ke daerah tujuan</p> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orang Terlantar (OT) akan membuat laporan di kantor kepolisian setempat</li> <li>2. Pihak Kepolisian Mendampingi Orang terlantar serta membawat surat keterangan dari kepolisian untuk diserahkan kepada Dinas Sosial</li> <li>3. Memeriksa berkas Surat keterangan orang terlantar dari pihak kepolisian dan mencatat dalam agenda serta diberi kartu disposisi untuk diserahkan kepada kepala dinas</li> <li>4. Menerima laporan orang terlantar dan memerintahkan untuk memberikan bantuan Kepada JFT terkait yang bersangkutan</li> <li>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.</li> </ol>
--	--	---

		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	- solokkab.lapor.go.id - E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a> , <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a> - Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a> - Kotak Saran - Meja Layanan Pengaduan - HP. 081372070107
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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

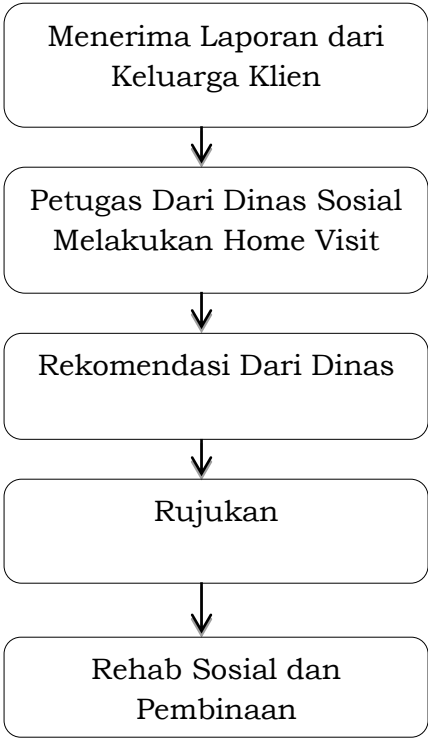
**KEPALA,**



**Ir. SYOUFITRI**  
NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN IV**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL KORBAN NAPZA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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	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	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Menerima Laporan dari Keluarga Klien] --&gt; B[Petugas Dari Dinas Sosial Melakukan Home Visit]     B --&gt; C[Rekomendasi Dari Dinas]     C --&gt; D[Rujukan]     D --&gt; E[Rehab Sosial dan Pembinaan]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intansi Terkait (Dinas Sosial) Menerima laporan dari keluarga</li> <li>2. Petugas dari dinas langsung turun ke rumah pelapor untuk melakukan Home Visit</li> </ol>

		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	- solokkab.lapor.go.id - E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a> , <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a> - Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a> - Kotak Saran - Meja Layanan Pengaduan - HP. 081372070107
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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023



**KEPALA,**

**Ir. SYOUFITRI**

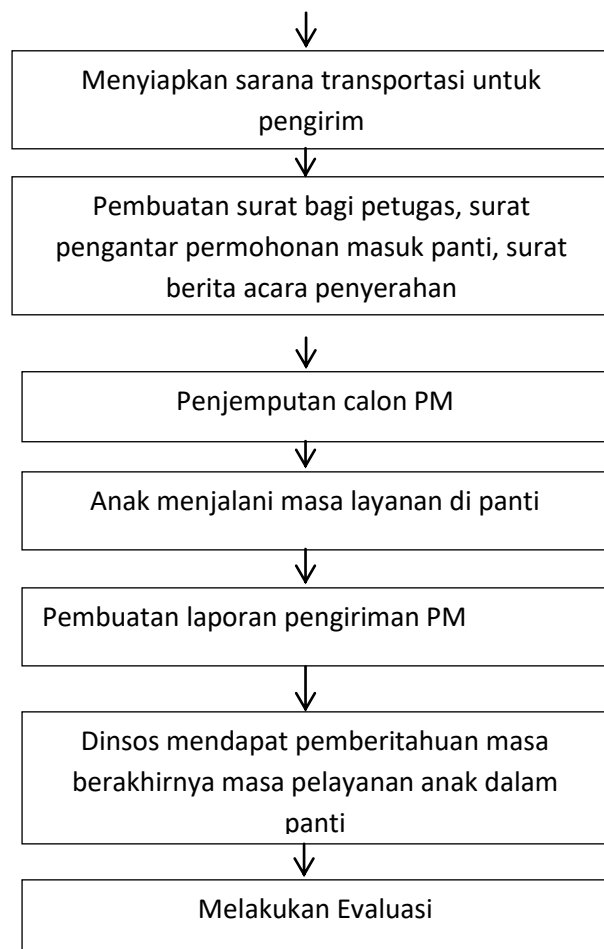
NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN V**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI ANAK TERLANTAR**  
**DAN ANAK PUTUS SEKOLAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
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. Berusia 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] --&gt; B[Mensosialisasikan ke Masyarakat melalui TKSK]             B --&gt; C[Anak atau TKSK datang mendaftar ke Dinas Sosial dengan membawa syarat administrasi]             C --&gt; D[Verifikasi dan Validasi berkas dan kondisi anak melalui assessment pekerja social]             D --&gt; E[Pengisian Formulir syarat dari panti]             E --&gt; F[Koordinasi lanjut terkait rencana Pengiriman PM dengan pihak panti]             F --&gt; G[Koordinasi pemberangkatan dengan dinas]             G --&gt; H[Koordinasi dengan calon PM]           </pre>





Pengiriman anak nakal dan terlantar/putus sekolah ke panti rehabilitasi adalah mereka yang berusia 15 - 21 Tahun namun Putus/tidak melanjutkan sekolah atau ingin kegiatan pelatihan kerja.

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	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 parkir, 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	- solokkab.lapor.go.id - E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a> , <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a> - Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a> - Kotak Saran - Meja Layanan Pengaduan - HP. 081372070107
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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**



**Ir. SYOUFITRI**

NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN VI**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan pemerintah RI nomor 52 tahun 2019 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi penyandang disabilitas 4. 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 5. Peraturan Daerah provinsi Sumatera Barat Nomor 2 tahun 2015 tentang perlindungan dan pemenuhan hak penyandang disabilitas 6. Peraturan Gubernur tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial bagi penyandang disabilitas
2.	Persyaratan Pelayanan	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] --&gt; B[Dinas Sosial]             B --&gt; C[Petugas Dinas Memeriksa berkas klien]           </pre>

		<div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Petugas Dinas Melakukan kunjungan ke rumah Klien         </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Menyiapkan bahan bahan Klien untuk di rehab ke panti         </div> </div> <p>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</p>
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	1. Komputer; 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Operasional Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solokkab.lapor.go.id</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a>, <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a></li> <li>- Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Meja Layanan Pengaduan</li> <li>- HP. 081372070107</li> </ul>
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
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**  
  
**Ir. SYOUFITRI**  
NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN VII****KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK****NOMOR 460/19/Dinsos-2023****TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK****FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS MENTAL ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)**

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

		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Berkas lengkap dan Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab.Solok di ajukan ke (BRSPDM )” Dharma Guna di Bengkulu”.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Masa Rehabilitasi Sosial + 6 (enam) Bulan.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas /Pejabat teknis dari Dinas Akan Melakukan Kunjungan Rumah Klien untuk Melihat keadaan dan Kondisi Klien</li> <li>2. Memeriksa Semua berkas Klien</li> <li>3. Jika Lengkap Akan Dibuatkan berupa Surat Rekomendasi Dari Dinas Sosial</li> <li>4. Masa Rehabilitasi</li> </ol>
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"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Kendaraan Dinas</li> <li>6. GPS</li> <li>7. Peta</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualikasi Pendidikan Sarjana.</li> <li>2. Mempunyai kemampuan Pekerja Sosial.</li> <li>3. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solokkab.lapor.go.id</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a>, <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a></li> <li>- Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Meja Layanan Pengaduan</li> <li>- HP. 081372070107</li> </ul>
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
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**



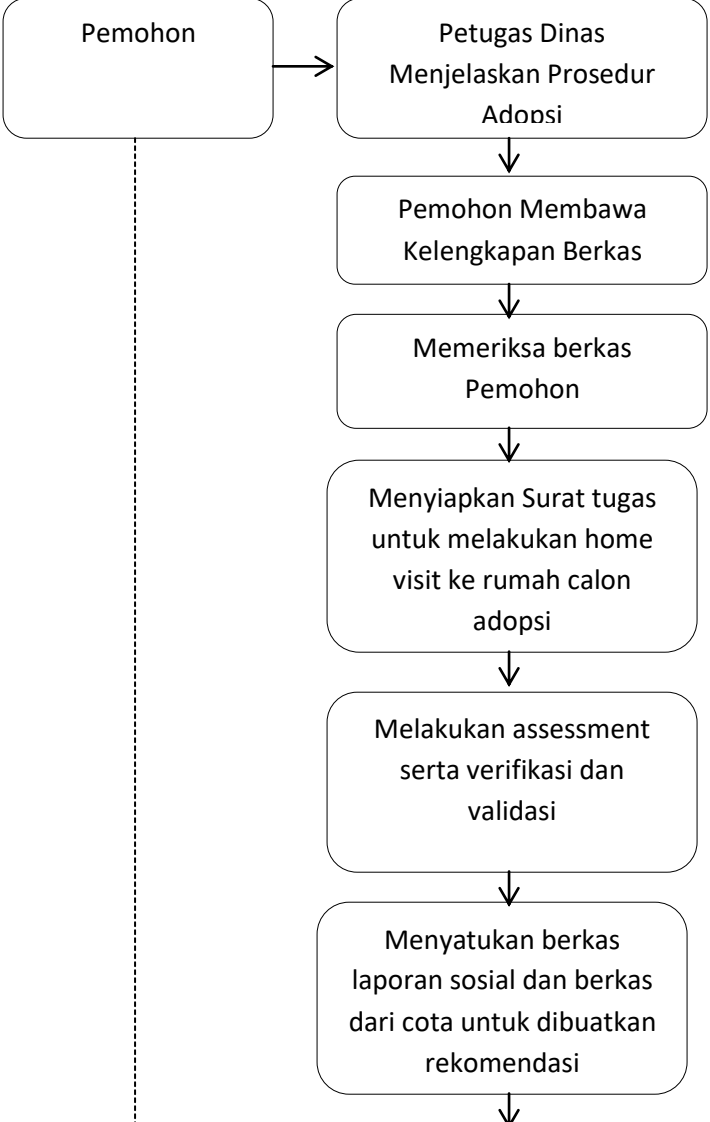
**I. SYOUFITRI**

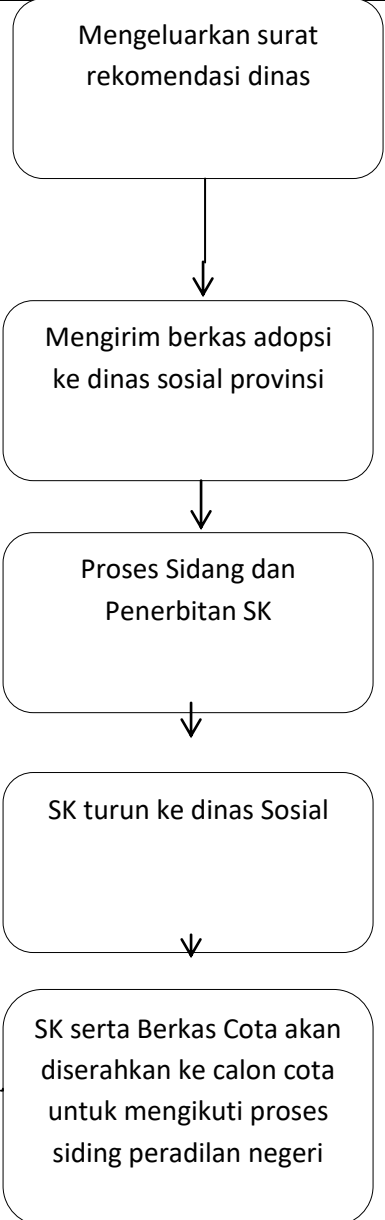
★ NIP. 19701115 200502 2 002



**LAMPIRAN VIII**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**REKOMENDASI ADOPSI ANAK**


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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	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] --&gt; B[Petugas Dinas Menjelaskan Prosedur Adopsi]     B --&gt; C[Pemohon Membawa Kelengkapan Berkas]     C --&gt; D[Memeriksa berkas Pemohon]     D --&gt; E[Menyiapkan Surat tugas untuk melakukan home visit ke rumah calon adopsi]     E --&gt; F[Melakukan assesment serta verifikasi dan validasi]     F --&gt; G[Menyatukan berkas laporan sosial dan berkas dari cota untuk dibuatkan rekomendasi]           </pre>

		 <pre> graph TD     A[Mengeluarkan surat rekomendasi dinas] --&gt; B[Mengirim berkas adopsi ke dinas sosial provinsi]     B --&gt; C[Proses Sidang dan Penerbitan SK]     C --&gt; D[SK turun ke dinas Sosial]     D --&gt; E[SK serta Berkas Cota akan diserahkan ke calon cota untuk mengikuti proses siding peradilan negeri] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/calon orang tua angkat consultasi dengan petugas.</li> <li>2. Petugas memastikan tujuan Cota untuk mengadopsi dan menjelaskan prosedur serta syarat-syaratnya.</li> <li>3. Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke Dinas Sosial</li> <li>4. Petugas meneliti, kelengkapan berkas</li> <li>5. Petugas/Pekerja Sosial Anak menyiapkan surat tugas untuk melakukan Home Visit ke rumah Cota.</li> <li>6. Petugas melakukan assesment, observasi serta verifikasi dan Validasi berkas</li> <li>7. Petugas / Pekerja Sosial membuat laporan Sosial hasil Home Visit</li> <li>8. Menyatukan berkas laporan sosial dan berkas dari Cota untuk membuat rekomendasi</li> <li>9. Membuat rekomendasi dengan persetujuan JFT terkait dan Kabid Rehabilitasi Sosial</li> </ol>
--	--	---

		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	- solokkab.lapor.go.id - E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a> , <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a> - Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a> - Kotak Saran - Meja Layanan Pengaduan - HP. 081372070107
11	Jumlah Pelaksana	2 Pekerja Sosial Anak (Sakti Peksos), 1 JFT terkait 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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**



**Ir. SYOUFITRI**  
NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN IX**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**FASILITASI RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL LANJUT USIA TERLANTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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	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] --&gt; B[Pemohon datang ke dinas sosial untuk membawa berkas persyaratan]             B --&gt; C[Memeriksa berkas serta mengecek atau menelusuri kondisi lansia apakah layak masuk panti]             C --&gt; D[Jika Layak akan dikeluarkan surat rekomendasi serta lampiran berkas]             D --&gt; 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 --&gt; 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"> <li>1. Dinas Sosial Memperoleh Laporan Terkait Lansia Terlantar, atau pemohon (Lansia/Keluarga Lansia)</li> <li>2. Pemohon datang ke dinas sosial dengan membawa persyaratan untuk pembuatan rekomendasi masuk panti</li> <li>3. Dinas Sosial mengecek atau menelusuri kondisi lansia tersebut apakah layak masuk panti atau tidak</li> <li>4. Jika layak dan disetujui, dibuatkan surat rekomendasi dan dilampirkan beserta persyaratan lain, dinas mengarsip</li> <li>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</li> <li>6. Lansia menjalani pelayanan di panti wreda</li> </ol>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solokkab.lapor.go.id</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a>, <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a></li> <li>- Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Meja Layanan Pengaduan</li> <li>- HP. 081372070107</li> </ul>
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	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

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**  
  
**Ir. SYOUFITRI**  
NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN X**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**FASILITASI PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL ANAK BERHADAPAN**  
**DENGAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU NO 35 Tahun 2014 tentang perlindungan anak 2. UU no11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Foto 4. Permintaan pendampingan dari Nagari atau Polres PPA
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Menyerahkan Surat permohonan Pendampingan dari perangkat nagari atau Polres mengenai ABH] --&gt; B[Dinas Sosial menerima surat permohonan dari Polres atau perangkat nagari]     B --&gt; C[Melakukan koordinasi dan penjangkauan mengenai kasus tersebut untuk penggalan informasi awal]     C --&gt; D[Pendampingan BAP]     D --&gt; E[Melakukan diversifikasi serta pendampingan dipersidangan]     E --&gt; F[Melakukan Rujukan serta mempertemukan dengan system sumber]     F --&gt; G[Terminasi]           </pre> </div> <p>1. Mendapatkan surat permohonan pendampingan dari perangkat Nagari (PSM) atau Polres mengenai Anak Berhadapan Hukum (ABH)</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan koordinasi dan penjangkauan mengenai kasus tersebut untuk penggalan informasi awal (assessment awal)</li> <li>3. Assessment lanjutan kerumah anak ABH</li> <li>4. Pendampingan BAP</li> <li>5. Melakukan Diversi kalau Memungkinkan</li> <li>6. Pendampingan dipersidangan</li> <li>7. Melakukan rujukan</li> <li>8. Mempertemukan dengan system sumber</li> <li>9. terminasi</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan layanan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendampingan
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- solokkab.lapor.go.id</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a>, <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a></li> <li>- Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Meja Layanan Pengaduan</li> <li>- HP. 081372070107</li> </ul>
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 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 terhadap pelayanan yang diberikan kepada klien

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023



**KEPALA,**

**Ir. SYOUFITRI**

NIP. 19701115 200502 2 002



**LAMPIRAN XI****KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK****NOMOR 460/19/Dinsos-2023****TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK****USULAN DTKS DAN VERIFIKASI KELAYAKAN PENERIMA BANSOS**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 2. Keputusan Menteri Sosial Nomor 150/HUK/2022 tentang Tata Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi 3. Keputusan Menteri Sosial Nomor 262/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP dan KK 2. Foto Rumah 3. Berita Acara Hasil Musyawarah Nagari Mengenai Usulan Baru/Verifikasi Kelayakan Bansos
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Masyarakat memberikan laporan atau mengajukan permohonan ke Kantor Wali Nagari] --&gt; B[Pemerintah Nagari melalui Operator Nagari melakukan penginputan usulan melalui Aplikasi SiKS-NG]; B --&gt; C[Pemerintah Nagari melakukan musna dan menerbitkan BA hasil musna/SPM, diinput ke Aplikasi SIKS-NG]; C --&gt; D[Dinas Sosial melalui operator Kabupaten melakukan verifikasi berkas usulan]; D --&gt; E[Dinas Sosial menerbitkan surat usulan yang ditandatangani Bupati dan diajukan ke Kementerian Sosial]; E --&gt; F[Kementerian mengesahkan (menyetujui/menolak) usulan];</pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Usulan dapat dilakukan Setiap Bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pendaftaran DTKS dan Penerima Bansos
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Pengelola DTKS Tingkat Kabupaten Solok
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- solokkab.lapor.go.id - E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a> , <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a> - Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a> - Kotak Saran - Meja Layanan Pengaduan - HP. 081372070107
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, kabit serta JFT Terkait dan dilaporkan kepada atasan secara berkala

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023



**KEPALA,**

**Ir. SYOUFITRI**

NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN XII**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**LAYANAN CETAK SURAT KETERANGAN DTKS**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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	<pre> graph TD     A[Pemohon datang ke dinas sosial menunjukkan NIK dan Nomor KK] --&gt; B[Petugas melalui operator SIKS-NG memeriksa apakah yang bersangkutan terdaftar di DTKS]     B --&gt; C[Jika terdaftar dapat dicetak surat keterangan DTKS]           </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Cetak Surat Keterangan DTKS
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	Pengelola DTKS Tingkat Kabupaten Solok
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- solokkab.lapor.go.id - E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a> , <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a> - Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a> - Kotak Saran - Meja Layanan Pengaduan - HP. 081372070107
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, kabit serta JFT terkait dan dilaporkan kepada atasan secara berkala

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

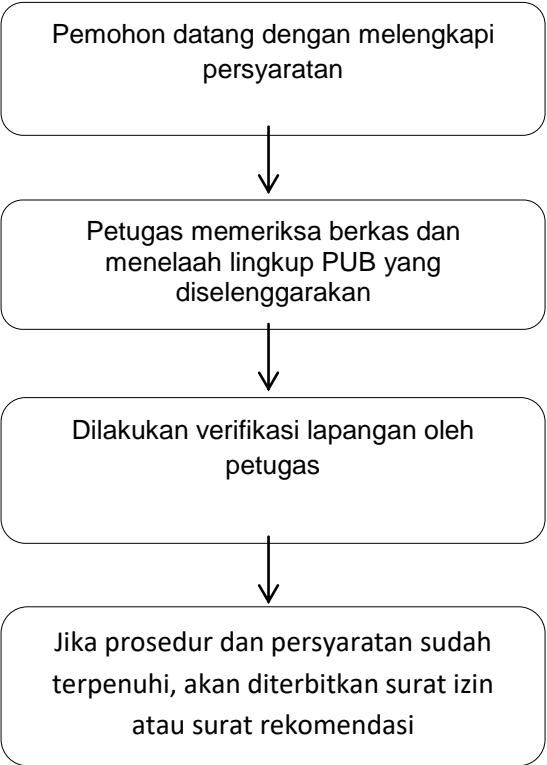


**Ir. SYOUFITRI**

NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN XIII**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**PEMBERIAN REKOMENDASI/IZIN 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	1. Surat Tanda Daftar Organisasi Masyarakat 2. Surat Keterangan Domisili Atau Nomor Induk berusaha 3. NPWP 4. Nomor Rekening Penampung 5. Kartu Tanda Penduduk 6. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial 7. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan yang bertentangan dengan hukum 8. Rekomendasi dari Wali Nagari
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan melengkapi persyaratan] --&gt; B[Petugas memeriksa berkas dan menelaah lingkup PUB yang diselenggarakan]     B --&gt; C[Dilakukan verifikasi lapangan oleh petugas]     C --&gt; D[Jika prosedur dan persyaratan sudah terpenuhi, akan diterbitkan surat izin atau surat rekomendasi]           </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis

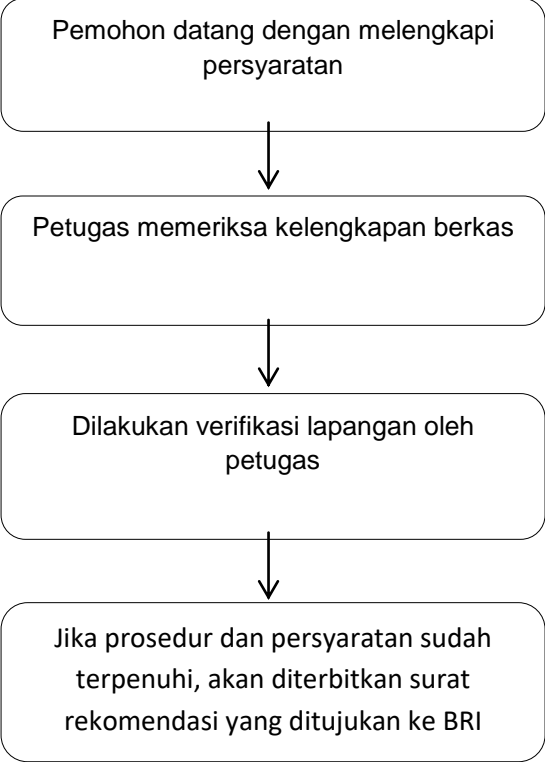
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	JFT Penyuluh Sosial sub Kegiatan Penyelenggaraan Sumbangan Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang
9	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	- solokkab.lapor.go.id - E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a> , <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a> - Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a> - Kotak Saran - Meja Layanan Pengaduan - HP. 081372070107
11	Jumlah Pelaksana	± 2 (dua) 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, kabitid serta JFT Terkait dan dilaporkan kepada atasan secara berkala

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**  
  
**Ir. SYOUFITRI**  
NIP. 19701115 200502 2 002

**LAMPIRAN XIV**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK**  
**NOMOR 460/19/Dinsos-2023**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN SOLOK**

**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	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga 2. Surat Keterangan Usaha/Rekomendasi dari Wali Nagari 3. Surat Keterangan Nomor Agen BRILINK 4. Dokumentasi/ Foto Tempat Usaha/BRILINK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan melengkapi persyaratan] --&gt; B[Petugas memeriksa kelengkapan berkas]     B --&gt; C[Dilakukan verifikasi lapangan oleh petugas]     C --&gt; D["Jika prosedur dan persyaratan sudah terpenuhi, akan diterbitkan surat rekomendasi yang ditujukan ke BRI"]           </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian E-Warong
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
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"> <li>- solokkab.lapor.go.id</li> <li>- E-Mail : <a href="mailto:dinassosial678@gmail.com">dinassosial678@gmail.com</a>, <a href="mailto:dinsos@solokkab.go.id">dinsos@solokkab.go.id</a></li> <li>- Website: <a href="http://dinsos.solokkab.go.id">dinsos.solokkab.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Meja Layanan Pengaduan</li> <li>- HP. 081372070107</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	± 2 (dua) 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, kapid serta JFT Terkait dan dilaporkan kepada atasan secara berkala

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 20 Januari 2023

**KEPALA,**  
  
**Ir. SYOUFITRI**  
NIP. 19701115 200502 2 002