



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jln. Ilyas Yacub Painan Telp. (0756) 21080 / Fax. (0756) 465208

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR : 460/53.1/Kpts/DSPPr-PA/2019**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standarpelayanan;  
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan-pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), jls Undang-Undang drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16430);  
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1387), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan ;
7. Peraturan Menteri dalam Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**PERTAMA** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Penerbitan Rekomendasi Jampersal (Jaminan Persalinan);
  2. Penerbitan Adopsi Anak;
  3. Penerbitan Rekomendasi Pasien Miskin yang bermasalah;
  4. Penerbitan Pengurusan BPJS ODGJ;
  5. Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan izin operasional LKS/LKSA;
  6. Penerbitan Rekomendasi Visum gratis terhadap korban kekerasan;
  7. Penerbitan Rekomendasi pasien ODGJ ke rumah sakit jiwa HB Saanin Padang;
  8. Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial;
  9. Penanganan Kasus Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak.
- KETIGA : Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Painan  
Pada tanggal 18 September 2019

**KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PESIR SELATAN,**

**ZULFIAN APRYANTO, S.H.,M.Si**  
NIP. 19651116 198602 1 002



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALADINASSOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 460 / /Ktps/DSPPr-PA/2019

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANANPADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI JAMPERSAL

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.  | Dasar Hukum                   | 1. Permenkes RI Nomor : 2562/MENKES/PER/XII/2011 tentang Penunjukan Teknis Jaminan Persalinan.<br>2. Pengaturan petunjuk teknis jampersal bertujuan untuk memberikan acuan kepada pemerintah propinsi kabupaten/kota dan pihak terkait yang menyelenggarakan jaminan persalin dalam rangka meningkatkan cakupan pemeriksaan kehamilan, pertolongan persalinan dan meningkatkan cakupan pelayanan bayi baru lahir, Keluarga berencana, pasca persalinan dan penanganan komplikasi ibu hamil. |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan         | 1. Kartu Keluarga<br>2. KTP<br>3. Fotocopy Surat Nikah<br>4. Surat Keterangan Miskin dari wali Nagari di ketahui Camat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.  | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang ke loket Pelayanan dengan membawa persyaratan;<br>2. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan<br>3. Pemohon menunggu pemanggilan oleh Operator;<br>4. Operator menerbitkan Rekomendasi Jampersal<br>5. Operator Mengajukan Penandatanganan ke pimpinan<br>6. Petugas menyerahkan Rekomendasi Jampersal pada Pemohon                                                                                                                                                  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian     | 30 (Tiga Puluh) Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.  | Biaya/Tarif                   | <b>GRATIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Jam Pelayanan                 | Senin –Kamis: 08.00 -16.00 WIB<br>Jumat : 08.30 -16.30 WIB<br>Jam istirahat Senin-Kamis 12.00-13.00 WIB<br>Jam istirahat Jumat 12.00-14.00 WIB<br>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| 1   | 2                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas     | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Blangko</li><li>• Komputer</li><li>• Printer</li></ul> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.                                                                          |
| 9.  | Pengawasan Interna                      | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi sampai pimpinan tertinggi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak                                                                                                            |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | e-mail<br>Kotak Pengaduan                                                                                                                                                                                                         |

**2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN ADOPSI ANAK**

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                   | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</div><div>2. PP 45 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan pengangkatan anak;</div><div>3. Permensos Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan pengangkatan anak;</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan         | <div><div>1. Kartu Keluarga Asli dan foto copy</div><div>2. Fotocopy KTP Suami Istri</div><div>3. Fotocopy Surat Nikah</div><div>4. Fotocopy Data Pendukung (Pekerjaan/penghasilan)</div><div>5. Melengkapi persyaratan adopsi anak terlampir (25 item)</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <div><div>1. Pemohon datang ke loket Pelayanan dengan membawa persyaratan;</div><div>2. Petugas Register memeriksa berkas permohonan</div><div>3. Pemohon menunggu pemanggilan oleh Petugas</div><div>4. Home visit oleh pekerja sosial terkait kelayakan COTA (Calon Orang Tua Asuh);</div><div>5. Rekomendasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Pessel</div><div>6. Berkas permohonan dikirim ke Dinas Sosial Propinsi Sumbar dan diverifikasi oleh PTSP Propinsi;</div><div>7. Penetapan SK sementara untuk COTA terhitung 6 (enam) bulan sejak pengajuan Permohonan.</div><div>8. Penjadwalan oleh Dinas Sosial Propinsi Sumatera Barat untuk sidang PIPA (Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak);</div><div>9. Menunggu penetapan Pengadilan Negeri</div></div> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian     | 30 (Tiga Puluh) Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.  | Biaya/Tarif                   | <b>GRATIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

---

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Jam Pelayanan                           | Senin –Kamis: 08.00 -16.00 WIB<br>Jumat : 08.30 -16.30 WIB<br>Jam istirahat Senin-Kamis 12.00-13.00 WIB<br>Jam istirahat Jumat 12.00-14.00 WIB<br>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.                                |
| 7.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas     | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Blangko</li><li>• Komputer</li><li>• Printer</li></ul> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.                                                                           |
| 9.  | Pengawasan Interna                      | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas                                                                                                                                                                 |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | e-mail<br>kotak Pengaduan                                                                                                                                                                                                          |

**3. STANDAR PELAYANAN PASIEN MISKIN YANG BERMASALAH**

| NO. | KOMPONEN                            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                         | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin.</div><div>2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit.</div><div>- Unsang-undang kesehatan memberikan kepastian bahwa masyarakat miskin berhak mendapat pelayanan kesehatan tanpa adanya diskriminisasi.</div><div>- Undang-undang Rumah Sakit secara umum mengatur pelayanan Rumah Sakit dimana pasien miskin menjadi bagian dalam penerima pelayanan kesehatan.</div></div> |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan               | <div><div>1. Surat Rekomendasi dari Rumah Sakit tentang pasien miskin bermasalah.</div><div>2. Kartu Keluarga</div><div>3. Fotocopy KTP</div><div>4. Fotocopy Surat Keterangan miskin dari Wali diketahui camat</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.  | Sistem Mekanisme dan Prosedur       | <div><div>1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;</div><div>2. Petugas Register memeriksa berkas permohonan</div><div>3. Setelah berkas dinyatakan memenuhi syarat, petugas langsung membuatkan rekomendasi dan diserahkan atau diperiksa oleh kasi PFM dan diparaf lalu diserahkan kepada kepala bidang / sekretaris untuk ditandatangani.</div></div>                                                                                           |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian           | 30 (Tiga Puluh) Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | Biaya/Tarif                         | GRATIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Jam Pelayanan                       | <div>Senin –Kamis: 08.30 -16.00 WIB</div> <div>Jumat : 08.30 -16.30 WIB</div> <div>Jam istirahat Senin-Kamis 12.00-13.00 WIB</div> <div>Jam istirahat Jumat 12.00-14.00 WIB</div> <div>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</div>                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <div>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan:</div> <div><div>• Blangko</div><div>• Komputer</div><div>• Printer</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                | <div><div>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</div><div>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</div><div>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                               |



---

|     |                                         |                                                                    |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | e-mail<br>Kotak Pengaduan                                          |

**4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI  
PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LKS/LKSA**

| NO. | KOMPONEN                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 21 Tahun 2013 tentang pengasuhan anak</li><li>2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang kesejahteraan anak (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3143)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal dengan dilampiri kelengkapan administrasi</li><li>2. AD/ART LKSA mencantumkan bahwa LKSA berazaskan Pancasila dan tidak bertentangan dengan UUD 1945</li><li>3. Keterangan domisili dari wali nagari (berlaku 1 tahun)</li><li>4. Susunan kepengurusan LKSA dilengkapi dengan nama, alamat, nomor telpon dan FC KTP yang berlaku.</li><li>5. FC akta notaris yang telah dilegalisir di pengadilan negeri setempat dan dilegalisir oleh notaris.</li><li>6. FC NPWP LKSA</li><li>7. FC Surat dari Kemenhum dan HAM</li><li>8. FC ijin Operasional Perpanjangan (yang lama) bagi yang mengurus perpanjangan Operasional</li><li>9. Daftar Indentitas klien foto berwarna</li><li>10. Foto kantor/sekretariat LKS/LKSA</li></ol>                                                                                |
| 3.  | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat rekomendasi ijin operasional LKSA dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal);</li><li>2. Petugas mregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial;</li><li>3. Kepal Dinas Sosial mendisposisi ke kepala bidang dan dilanjutkan ke Kepala Seksi;</li><li>4. Kepala Seksi akan melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan.</li><li>5. Kepala seksi juga melakukan validasi di lapangan apakah ke LKSA yang diajukan rekomendasi;</li><li>6. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepal Seksi membuat Konsep/Draft Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf;</li><li>7. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf;</li></ol> |

|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | <p>8. Sekretaris Dinas memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf;</p> <p>9. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi;</p> <p>10. Kepala Seksi menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas Sosial;</p> <p>11. Pemohon mendapatkan Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten, Kepala Seksi mengirimkan Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan yang berwenang memberikan ijin operasional LKS/Panti Asuhan atau perpanjangan operasional.</p> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 30 (Tiga Puluh) Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | Biaya/Tarif                             | <b>GRATIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Jam Pelayanan                           | <p>Senin –Kamis: 08.00 -16.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.30 -16.30 WIB</p> <p>Jam istirahat Senin-Kamis 12.00-13.00 WIB</p> <p>Jam istirahat Jumat 12.00-14.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas     | <p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Pengawasan Interna                      | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang Penduduk dan Kepala Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>e-mail</p> <p>Kotak Pengaduan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KLIEN ODGJ TERLANTAR  
KE RUMAH SAKIT Jiwa HB SAANIN PADANG**

| NO. | KOMPONEN                            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                         | 1. Undang-undang nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas Mental<br>2. Permenkes Nomor 54 tahun 2017 tentang penanggulangan pemasungan pada ODGJ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan               | 1. Fotocopy Kartu keluarga (KK)<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Surat Keterangan Kesehatan/ODGJ dari Puskesmas/Rumah Sakit<br>4. Surat Keterangan terlantar dari kepolisian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.  | Sistem Mekanisme dan Prosedur       | 1. Laporan masyarakat berdasarkan pengamanan dari Pol PP apabila ada ODGJ yang mengganggu keterlibatan umum.<br>2. Dibawa ke Puskesmas/rumah sakit terdekat (untuk menentukan kondisi kejiwaan)<br>3. Menyediakan data kependudukan untuk administrasi pengurusan BPJS;<br>4. Mengeluarkan rekomendasi Dinas Sosial sebagai dasar untuk pengobatan ke rumah sakit HB SAANIN Padang;<br>5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bersama rumah sakit / dinas Kesehatan mengantarkan ODGJ ke rumah sakit HB.SAANIN Padang. |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian           | 30 (Tiga Puluh) Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | Biaya/Tarif                         | <b>GRATIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.  | Jam Pelayanan                       | Senin –Kamis: 08.00 -16.00 WIB<br>Jumat : 08.30 -16.30 WIB<br>Jam istirahat Senin-Kamis 12.00-13.00 WIB<br>Jam istirahat Jumat 12.00-14.00 WIB<br>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Koneksi Jarkomdat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|     |                                         |                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>2. Mampu bersikap sopan,ramah dan komunikatif;<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. |
| 9.  | Pengawasan Interna                      | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang dan Kepala Dinas.                                                                                      |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | e-mail<br>Kotak Pengaduan                                                                                                                               |

**6. STANDAR PELAYANAN PENANGGULANGAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL**

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang penanggulangan bencana;<br>2. Peraturan Pemerintah nomor 21 Tahun 2008 tentang penyelenggaraan bencana<br>3. Peraturan presiden nomor 8 tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan bencana |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Fotocopy Kartu keluarga (KK)<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Laporan kronologis kejadian dari wali nagari diketahui camat                                                                                                                         |
| 3.  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | 1. Pemohon Memberikan Proposal dengan membawa persyaratan;<br>2. Dilakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data<br>3. Bantuan diserahkan ke yang bersangkutan                                                                                |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 3 – 5 hari                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Biaya/Tarif                             | <b>GRATIS</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.  | Jam Pelayanan                           | Senin –Kamis: 08.00 -16.00 WIB<br>Jumat : 08.30 -16.30 WIB<br>Jam istirahat Senin-Kamis 12.00-13.00 WIB<br>Jam istirahat Jumat 12.00-14.00 WIB<br>Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.                                           |
| 7.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas     | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>         |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>4. Disiplin dan taat waktu pelayanan.                                                                                      |
| 9.  | Pengawasan Interna                      | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas.                                                                                                                                                                           |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | e-mail<br>Kotak Pengaduan                                                                                                                                                                                                                     |

**7. STANDAR PENDAMPINGAN DAN PENJANGKAUAN KASUS  
KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK**

| NO. | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                             | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak<br>2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang kesejahteraan anak<br>3. Undang-undang nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azazi Manusia.                                   |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Fotocopy Kartu keluarga (KK)<br>2. Fotocopy KTP                                                                                                                                                                                    |
| 3.  | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;<br>2. Petugas Register memeriksa berkas permohonan<br>3. Pemohon menunggu pemangilan                                                                                 |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | Sesuai dengan keadaan korban                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya/Tarif                             | <b>GRATIS</b>                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.  | Jam Pelayanan                           | Tidak Terbatas                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.  | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas     | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blangko</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;<br>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.                                                                              |
| 9.  | Pengawasan Interna                      | Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kepala Bidang dan Kepala Dinas                                                                                                                                                                     |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | e-mail<br>Kotak Pengaduan                                                                                                                                                                                                             |

Painan, 18 September 2019  
KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PESIR SELATAN

**ZULFIAN APRIYANTO, SH, M. Si**  
NIP. 19651116 198602 1002



