



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

Jl. Ilyas Yakub - Painan Telp. (0756) 21080 Fax. (0756) 465208

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR: 188.4/006 /Kpts/DSPP-PA-PS/2022**

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 standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan tentang Penetapan Standar 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 Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 25), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
11. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pengusulan Peserta Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran (KIS PBI) APBD Kabupaten Pesisir Selatan
 2. Reaktifasi (Mengaktifkan kembali) KIS PBI Jaminan Kesehatan
 3. Rekomendasi DTKS untuk KIP Kuliah
 4. Pengurusan Surat Keterangan untuk Jaminan Biaya Pelayanan Kesehatan di RSUD M. Zein Painan
 5. Persyaratan Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) untuk Mengajukan Rekomendasi Permakanan /Hibah
 6. Pengurusan Surat Tanda Daftar bagi LKS dan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional LKS/LKSA
 7. Pengurusan Pendaftaran Calon Peserta Bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan pada UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja Budi Utama Lubuk Alung dan PSBR Padang Panjang
 8. Pengurusan Pengangkatan Anak
 9. Pendampingan dan Penanganan Rujukan serta Pemulangan ODGJ
 10. Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial
 11. Penanganan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
- 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 : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan akan diperbaiki kembali sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Ditetapkan di Painan

Pada tanggal : 3 Januari 2022

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



WENDRA ROVIKTO, SSTP, M.Si

NIP. 19830119 200112 1 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 188.4/006 /Kpts/DSPPrPA-PS/2022
TANGGAL : 3 JANUARI 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN PESERTA KARTU INDONESIA SEHAT PENERIMA BANTUAN IURAN (KIS PBI) APBD KABUPATEN PESISIR SELATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy KTP (Akte Kelahiran bagi yang berumur < 17 Tahun) 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari di ketahui Camat 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Wali Nagari (Bermaterai 10.000) 5. Foto Rumah tampak depan dan tampak samping diketahui Wali Nagari 6. Usulan prioritas (ODGJ, Stunting, PPKS dalam keadaan darurat, Antrian Permohonan)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Persyaratan ke Petugas di Bagian Pelayanan 2. Petugas mengecek kelengkapan administrasi (Persyaratan) 3. Operator melakukan entry data sesuai prioritas masalah dan urutan antrian 4. Operator mengusulkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan tanggal 25 setiap bulannya, sesuai dengan jumlah kuota PBI Daerah yang tersedia 5. Dinas Kesehatan akan memberikan feedback data pengusulan dan kartu peserta yang diaktifkan setiap awal bulan 6. Bagi masyarakat yang kartunya telah aktif dapat mengambil kartu di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

		4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari di ketahui Camat 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Wali Nagari (Bermaterai 10.000) 6. Foto Rumah tampak depan dan tampak samping diketahui Wali Nagari
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon berasal dari KPM PKH, BPNT, atau yang terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang berada dalam tingkat kesejahteraan 1 (satu) sampai 4 (empat) disuatu Wilayah Nagari. 2. Bukan berasal dari keluarga mampu, ASN, TNI/Polri, Pensiunan dan Perangkat Pemerintahan Nagari. 3. Membawa persyaratan lengkap. 4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memproses dan menerbitkan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah. 5. Pemohon membawa rekomendasi tersebut untuk mendaftar di Kampus yang dituju atau mendaftar melalui online.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer

		Anak, dan atau petugas lain yang ditunjuk
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

2. STANDAR PELAYANAN REAKTIFASI (MENGAKTIFKAN KEMBALI) KIS PBI JAMINAN KESEHATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Indonesia Sehat 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy KTP (Akte Kelahiran bagi yang berumur < 17 Tahun) 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari di ketahui Camat 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Wali Nagari (Bermaterai 10.000) 6. Foto Rumah tampak depan dan tampak samping diketahui Wali Nagari
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Datang ke Kantor BPJS Kesehatan untuk mengetahui status Kepesertaan KIS PBI Jaminan Kesehatan, apakah kepesertaan dapat diaktifkan kembali atau tidak 2. Jika dapat diaktifkan kembali, maka peserta melaporkan diri ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan membawa persyaratan lengkap. 3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menerbitkan Surat Keterangan yang ditujukan kepada Kepala Cabang BPJS Kesehatan untuk permohonan re-aktifasi status kepesertaan KIS PBI Jaminan Kesehatan yang membutuhkan layanan kesehatan. 4. Setelah dilakukan re-aktifasi, peserta dapat kembali ke Fasilitas Kesehatan pertama atau Rumah Sakit.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB

		Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI DTKS UNTUK KARTU INDONESIA PINTAR (KIP) KULIAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy KTP (Akte Kelahiran bagi yang berumur < 17 Tahun) 3. Foto copy Biodata Rapor dan Nilai Semester Terakhir

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

4. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN UNTUK JAMINAN BIAYA PELAYANAN KESEHATAN DI RSUD M. ZEIN PAINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy KTP (Akte Kelahiran bagi yang berumur < 17 Tahun) 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari di ketahui Camat 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Wali Nagari (Bermaterai 10.000) 5. Surat Keterangan Domisili dari Wali Nagari 6. Foto Rumah tampak depan dan tampak samping diketahui Wali Nagari 7. Surat Keterangan Rawat Inap di RSUD M. Zein Painan 8. Kriteria masyarakat yang dibantu (Termasuk PPKS, Bukan Kasus Kecelakaan Ganda, Tidak terdaftar sebagai peserta PBI APBD/APBN, dan Peserta BPJS Mandiri)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Keluarga Pasien datang ke Bagian Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan membawa persyaratan lengkap. 2. Petugas menerima berkas dari keluarga pasien untuk: - mengecek kelengkapan administrasi (Persyaratan) - Mengecek pada Aplikasi SIKS-NG dan Kepesertaan PBI APBD

		c. Menerbitkan Surat Keterangan 2. Pengurusan ini dilakukan paling lambat 2 hari setelah pasien dirawat (atau sebelum pulang apabila pasien dirawat kurang dari 2 hari).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

5. STANDAR PELAYANAN PERSYARATAN BAGI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA) UNTUK MENGAJUKAN REKOMENDASI PERMAKINAN/HIBAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal dengan dilampiri kelengkapan administrasi. 2. Foto Copy SIOP dan Surat Tanda Daftar LKSA 3. Foto Copy Akta Pendirian LKSA 4. Foto Copy AD/ART 5. Foto Copy NPWP 6. Foto Copy Surat Izin Domisili dari Kantor Wali Nagari 7. Foto Copy Surat Keputusan Pengurus dan Struktur LKSA 8. Daftar Kelayan terpisah laki-laki dan perempuan 9. Foto Copy Sertifikat Akreditasi LKSA 10. Foto Kegiatan LKSA
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi Bantuan Permakinan/Hibah ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal) 2. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi 4. Kepala Seksi akan melakukan verifikasi administrasi apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan 5. Kepala Seksi juga melakukan validasi dilapangan terhadap LKSA yang mengajukan permohonan 6. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf 7. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf 8. Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf 9. Kepala Dinas menandatangani surat

		rekomendasi 10. Petugas register memberikan surat rekomendasi tersebut ke Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Pemohon yang merupakan salah satu syarat untuk mengajukan Permohonan Bantuan Permakanan/Hibah ke Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

6. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT TANDA DAFTAR DAN PENERBITAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL LKS/LKSA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal dengan dilampiri kelengkapan administrasi. 2. AD/ART mencantumkan bahwa LKS/LKSA berazaskan Pancasila dan tidak bertentangan dengan UUD 1945 3. Keterangan Domisili dari Wali Nagari (Berlaku 1 Tahun) 4. Struktur Organisasi/Susunan Kepengurusan LKS/LKSA dilengkapi dengan nama, alamat, nomor telp dan anggota serta Foto Copy KTP yang berlaku 5. Foto Copy akta Notaris yang telah dilegalisir di Pengadilan Negeri setempat dan dilegalisir oleh notaris 6. Foto Copy NPWP 7. Foto Copy surat dari Kemenkum dan HAM 8. Program Kerja dibidang Kesejahteraan Sosial 9. Modal Kerja untuk pelaksanaan kegiatan 10. Foto Copy Ijin Operasional perpanjangan (yang lama) bagi yang mengurus perpanjangan Operasional 11. Daftar Identitass Klien Foto berwarna 12. Foto Kantor/Sekretariat LKS/LKSA
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pendaftaran LKS Kepada Bupati cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan persyaratan yang telah ditentukan (proposal) 2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu menyurati Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, untuk menerbitkan Rekomendasi Surat Tanda Daftar dan Perpanjangan Izin Operasional LKS/LKSA tersebut. 3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak melakukan verifikasi lapangan terhadap permohonan yang diajukan. 4. Apabila data tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan, maka Rekomendasi

		diberikan. - Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas - Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi - Kepala Seksi akan melakukan verifikasi administratif apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan - Kepala Seksi juga melakukan validasi dilapangan terhadap LKS/LKSA yang mengajukan permohonan - Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf - Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf - Sekretaris memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf - Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi - Petugas register memberikan surat rekomendasi tersebut ke Kepala Seksi untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesisir Selatan yang berwenang mengeluarkan Surat Tanda Daftar dan Ijin Operasional LKS/Panti Asuhan atau perpanjangan Ijin Operasional.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :

		Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

7. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN PENDAFTARAN CALON PESERTA BIMBINGAN SOSIAL DAN PELATIHAN KETERAMPILAN PADA UPTD PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BINA REMAJA BUDI UTAMA LUBUK ALUNG DAN PSBR PADANG PANJANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Wali Nagari diketahui Camat 2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Wali Nagari 3. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah dari Wali Nagari 4. Pas Photo berwarna berukuran 2x3 sebanyak 1 lembar dan 3x4 sebanyak 3 lembar 5. Foto Copy Ijazah/STTB terakhir minimal SD dan atau rapor yang telah dilegalisir oleh Pihak Sekolah, bagi yang putus sekolah minimal SLTP 6. Foto Copy KTP bagi yang sudah mempunyai KTP/Akta Kelahiran

		7. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 8. Surat Pengantar dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan 9. Seluruh berkas persyaratan dimasukkan ke dalam Map Snelhecter kertas (bertulang) berwarna sesuai dengan Jurusan: - Merah (Jurusan Otomotif) - Kuning (Jurusan Elektronika) - Biru (Jurusan Las) - Hijau (Jurusan Listrik)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Datang ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan. 2. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melakukan verifikasi terhadap data yang disampaikan pemohon. 3. Apabila Dokumen lengkap, maka Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak memberikan rekomendasi untuk dibawa UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja Budi Utama Lubuk Alung dan PSBR Padang Panjang
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko)

		- Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

8. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN PENGANGKATAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3143) 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Permensos RI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Sehat Jasmani dan Rohani. 2. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan Paling Tinggi 55 (lima puluh lima) tahun perhitungan umur COTA pada saat mengajukan permohonan pengangkatan anak 3. Beragama sama dengan agama Calon Anak Angkat 4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan 5. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun 6. Tidak merupakan pasangan sejenis 7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak 8. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial 9. Memperoleh persetujuan anak [disesuaikan]

		dengan tingkat kematangan jiwa dari Calon Anak Angkat (CAA)] dan ijin tertulis dari orang tua atau wali anak 10. Adanya Laporan Sosial dari Pekeja Sosial setempat 11. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak ijin pengasuhan diberikan oleh DPMPTSP 12. Memperoleh ijin Gubernur Propinsi Sumatera Barat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Sumatera Barat 13. COTA dapat mengangkat anak paling banyak 2 (dua) kali dengan jarak waktu paling singkat 2 (dua) tahun, kecuali 14. Bagi anak Penyandang Cacat 15. Dalam hal CAA adalah kembar, pengangkatan anak dapat dilakukan sekaligus dengan saudara kembarnya. Untuk CAA anak temuan, maka harus dilengkapi dengan SK Penetapan Anak terlantar dari Pengadilan Negeri
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. COTA mengajukan permohonan ijin pengasuhan anak kepada Dinas Sosial Kab/Kota di atas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan persyaratan administrasi CAA dan COTA 2. Dinas Sosial Kab/Kota memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas sudah lengkap maka Dinas Sosial Kab/Kota dan Pekerja Sosial (Peksos) akukan kunjungan rumah (Home Visit-1) ke rumah COTA, membuat laporan sosial dan rekomendasi dan diserahkan ke COTA 3. COTA membuat dan mengajukan surat permohonan izin pengasuhan anak kepada Gubernur Provinsi Sumatera Barat, cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) 4. Dibuat dan diantarkan oleh Dinsos Provinsi ke DPMPTSP atau dijemput langsung oleh COTA ke DPMPTSP 5. Setelah habis masa pengasuhan 6 bulan, Peksos dan Dinas Sosial Provinsi melakukan kunjungan rumah COTA (Home Visit-2) dan membuat laporan perkembangan anak 6. COTA membuat dan mengajukan surat permohonan izin pengangkatan anak kepada Gubernur Sumatera Barat cq. DPMPTSP 7. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat

		melaksanakan Sidang Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) yang diikuti oleh 9 OPD terkait, dihadiri oleh Peksos dan Dinas Sosial Kab/Kota yang bersangkutan 8. Berita acara hasil keputusan Sidang Tim PIPA (diterima/ditolak) diserahkan kepada Anggota Tim PIPA, dan Dinas Sosial Kab/Kota untuk disampaikan kepada COTA jika ada berkas yang perlu diperbaiki/dilengkapi 9. Semua berkas yang sudah dilengkapi/diperbaiki oleh COTA yang diterima, diserahkan langsung oleh COTA ke DPMPTSP Provinsi Sumatera Barat 10. DPMPTSP menyurati Dinas Sosial Provinsi untuk memeriksa berkas adopsi dan membuat surat Pertimbangan Teknis Pengangkatan Anak. Selanjutnya Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat menyerahkan surat Pertimbangan Teknis Pengangkatan Anak ke DPMPTSP 11. DPMPTSP mengeluarkan surat izin Pengangkatan Anak yang diambil sendiri oleh COTA dan mengantarkan sendiri semua berkas administrasi tersebut ke DPMPTSP Provinsi Sumbar 12. DPMPTSP menyerahkan semua berkas asli ke Dinas Sosial Provinsi dan menyurati Dinas Sosial Provinsi untuk dibuatkan Kajian Teknis Pengasuhan 6 Bulan: DPMPTSP menyerahkan semua berkas asli ke Dinas Sosial Provinsi dan menyurati Dinas Sosial Provinsi untuk dibuatkan Kajian Teknis Pengasuhan 6 Bulan 13. Kajian Teknis Pengasuhan COTA ke DPMPTSP Provinsi Sumatera Barat 14. COTA mengambil berkas asli ke Dinas Sosial Provinsi lalu membawa berkas asli dari Dinas Sosial Provinsi dan SK Pengangkatan Anak dari DPMPTSP ke Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri di Kab/Kota masing-masing 15. Setelah terbitnya penetapan Pengadilan, COTA melapor dan menyampaikan salinan tersebut (termasuk salinan SK Pengasuhan dan SK Pengangkatan) ke Dinas Sosial Kab/Kota dan Dinas Sosial Provinsi. Dinas Sosial mencatat dan mendokumentasikan serta melaporkan pengangkatan anak tersebut ke Kemensos RI. DPMPTSP menyurati Dinas Sosial Provinsi untuk
--	--	---

		memeriksa berkas adopsi dan membuat surat Pertimbangan Teknis Pengangkatan Anak. Selanjutnya Dinas Sosial Provinsi Sumbar menyerahkan surat Pertimbangan Teknis Pengangkatan Anak ke DPMPTSP 16. DPMPTSP mengeluarkan surat izin Pengangkatan Anak yang diambil sendiri oleh COTA ke DPMPTSP Provinsi Sumbar 17. COTA mengambil berkas asli ke Dinas Sosial Provinsi lalu membawa berkas asli dari Dinas Sosial Provinsi dan SK Pengangkatan Anak dari DPMPTSP ke Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri di Kab/Kota masing-masing. Setelah terbitnya Penetapan Pengadilan, COTA melapor dan menyampaikan salinan tersebut (termasuk salinan SK Pengasuhan SK Pengangkatan) ke Dinas Sosial Kab/Kota dan Dinas Sosial Provinsi. Dinas Sosial mencatat dan mendokumentasikan serta melaporkan pengangkatan anak tersebut ke Kemensos RI
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

9. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENANGANAN RUJUKAN SERTA PEMULANGAN ODGJ

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketentraman Masyarakat dan Ketertiban Umum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Nagari tentang lokasi Penemuan klien ODGJ terlantar 2. Dokumentasi Foto Klien ODGJ terlantar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima laporan penemuan ODGJ terlantar dari masyarakat, TKSK maupun hasil razia Satpol PP 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas terkait klien serta berkoordinasi dengan TKSK. 3. Petugas bersama dengan TKSK memverifikasi berkas kelengkapan dan berkoordinasi dengan lintas sektor untuk melakukan penelusuran keluarga klien meliputi: - Koordinasi dengan TKSK terkait keberadaan klien melalui wa Group ataupun media sosial lainnya - Disdukcapil - Dinkes - RSJ terkait ketersediaan layanan 4. Petugas membuat surat rekomendasi sesuai data yang telah diverifikasi, berupa: - Surat rekomendasi terlantar bagi PPKS

		(ODGJ terlantar) untuk pelayanan kesehatan di Puskesmas, Rumah Sakit Kabupaten dan RSJ luar Kabupaten b. Berita Acara Penyerahan klien yang telah menerima perawatan di RSJ 5. Surat Rekomendasi Terlantar bagi PPKS (ODGJ Terlantar) yang dibuat harus memuat unsur-unsur sebagai berikut: a. Data dan Keterangan Lokasi ditemukan nya klien b. Maksud dan Tujuan pembuatan Surat rekomendasi c. Lokasi Tujuan d. Tanggal Penerbitan Surat Rekomendasi e. Tanda Tangan Kepala Dinas Sosial 6. Surat Rekomendasi yang telah dibuat dan di ajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hirarki, yaitu mulai dari Kasi, Kabid dan Sekretaris Sosial 7. Surat Rekomendasi yang telah diparaf hirarki diajukan Kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapatkan Persetujuan dan Tandatangan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer

		- Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

10. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy KTP 3. Laporan Kronologis kejadian dari Wali Nagari diketahui Camat
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memberikan proposal dengan membawa persyaratan 2. Dilakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data 3. Bantuan diserahkan ke yang bersangkutan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat

		Pelayanan dimulai : 08.30 – 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

11. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Kartu Keluarga
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Proses Pelaporan Kasus: a. Pengaduan langsung, korban datang sendiri b. Pengaduan tidak langsung rujukan (masyarakat, keluarga, LSM, dll) c. Penjangkauan ke lokasi korban

		2. Petugas mengidentifikasi kasus 3. Petugas melakukan koordinasi dengan pihak terkait, seperti: Unit PPA Polres Pesisir Selatan, RSUD M. Zein Painan, Baznas, Pengadilan Negeri Painan, Kejaksaan Negeri Painan 4. Petugas melakukan penanganan pengaduan kasus 5. Petugas melakukan assessment terhadap kebutuhan korban 6. Petugas memberikan rekomendasi layanan rujukan yang diperlukan korban: a. Pelayanan Kesehatan: RSUD M. Zein Painan, Puskesmas b. Pelayanan Rehabilitasi Sosial c. Pelayanan Bantuan Hukum: Unit PPA Polres Pesisir Selatan 7. Petugas melakukan pencatatan dan pelaporan kasus 8. Bila terjadi kasus pencabulan terhadap Perempuan dan Anak, kemudian memerlukan pelayanan visum di RSUD M. Zein Painan tidak dipungut biaya karena sudah ada MOU antara P2TP2A dengan RSUD M. Zein Painan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB Pelayanan Kembali : 13.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 - 12.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.30 WIB Pelayanan Kembali : 13.30 - 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko)

		- Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person

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



WENDRA ROVIKTO, SSTP, M.Si
 NIP. 19830119 200112 1 003