



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

Jln. H. Ilyas Yacub Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651
Telepon: (0756) 21080 Faksimile (0756) 465208,
Laman <http://dinsosppa.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el dinsospprpa32@gmail.com

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

000.8.3.2/3/Dinsospprpa/2026

TENTANG

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

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, maka perlu ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan;

c. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 219), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 263);
 7. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

MEMUTUSKAN :

- | | | |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan. |
| KEDUA | : | Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini. |
| KETIGA | : | Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi : |
| | | <ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Kepesertaan PBI Jaminan Kesehatan dan PBI APBD Kabupaten Pesisir Selatan.2. Reaktifasi (Mengaktifkan kembali) PBI Jaminan Kesehatan3. Surat Keterangan untuk KIP Kuliah4. Persyaratan Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) untuk Mengajukan Rekomendasi Permakanan /Hibah |

- 5. Pengurusan Surat Tanda Daftar bagi LKS dan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional LKS/LKSA
- 6. 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
- 7. Pengurusan Pengangkatan Anak
- 8. Pendampingan dan Penanganan Rujukan serta Pemulangan ODGJ
- 9. Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial
- 10. Layanan Konseling/Psikologis bagi Pemohon Dispensasi Kawin terhadap Kesiapan Mental dalam menjalani Perkawinan
- 11. Surat Keterangan untuk Jaminan Biaya Pelayanan Kesehatan di RSUD M Zein Painan

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan.

KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 188.4/12/Kpts/DSPPrPA-PS/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 16 Maret 2026

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



ILHAM RACHMANSYAH PUTRA, S.STP
NIP. 19830523 200212 1 002

Tembusan, disampaikan kepada Yth :
1. Bupati Pesisir Selatan sebagai laporan .

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR :
000.8.3.2/3/Dinsosprrpa/2026
TANGGAL : 16 Maret 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KEPESERTAAN PBI JAMINAN KESEHATAN DAN PBI APBD KABUPATEN PESISIR SELATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	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 Tidak Mampu dari Wali Nagari dan diketahui Camat 6. Foto Rumah tampak depan, tampak samping dan tampak dalam diketahui Wali Nagari 7. Surat Keterangan Dokter apabila dalam kondisi keadaan sakit.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Petugas Layanan SLRT Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk melakukan reaktivasi PBI Jaminan Kesehatan. 2. Petugas Layanan menerima bahan persyaratan usulan PBI dan melakukan pengecekan DTSEN, apabila persyaratan lengkap, maka dapat dikelompokkan dalam usulan PBI APBD (dianggap prioritas), tapi jika permohonan tidak disertai surat keterangan Dokter/RS maka masuk dalam usulan PBI JK (untuk Desil 1-5) 3. Usulan diinput sesuai kategori APBD (prioritas) atau PBI JK (melalui aplikasi SIKS-NG) 4. Usulan PBI APBD sesuai SOP yang telah ditetapkan, dan PBI JK disesuaikan dengan jadwal 5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengusulkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan tanggal 25 setiap bulannya, sesuai dengan jumlah kuota PBI APBD yang

		tersedia 6. Dinas Kesehatan akan memberikan feedback data aktif PBI APBD pada awal bulan berikutnya. 7. Bagi masyarakat yang mengusulkan PBI tersebut dapat melakukan cek keaktifan peserta PBI ke Fasilitas Kesehatan terdekat saat membutuhkan pelayanan kesehatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan kepesertaan PBI Jaminan Kesehatan dan PBI APBD Kabupaten Pesisir Selatan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : dinsosprrpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7.	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 3 Tahun 2025 Tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyenggaraan Kesejahteraan Sosial
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

2. STANDAR PELAYANAN REAKTIVASI (MENGAKTIFKAN KEMBALI) PBI JAMINAN KESEHATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Kartu Indonesia Sehat (KIS) 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. Surat Keterangan dari Dokter/Rumah Sakit yang membuat nama Fasilitas Kesehatan, Nama Dokter, Tanda Tangan Dokter, Stempel, Nomor Surat dan Nama Penyakit
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohon datang ke Petugas Layanan SLRT Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 2. Petugas Layanan menerima bahan persyaratan usulan reaktivasi dan melakukan pengecekan DTSEN, apabila persyaratan lengkap, permohonan masi terdaftar di DTSEN dan kepesertaan PBI JKnya non aktif dalam jangka waktu 6

		Bulan terakhir, maka permohonannya bias di proses, jika tidak maka usulan ditolak 3. Memberikan Surat Keterangan Reaktivasi. 4. Mengoreksi dan memaraf surat keterangan 5. Penandatanganan Surat Keterangan 6. Penyerahan, Penginputan usulan rekativitasi pada aplikasi SIKS-NG dan pengarsipan Surat Keterangan (yang bersangkutan dapat mengajukan ke BPJS Kesehatan untuk reaktivasi PBI JK).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Reaktifasi (Mengaktifkan Kembali) KIS PBI Jaminan Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : dinsospprpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7.	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 3 Tahun 2025 Tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyenggaraan Kesejahteraan Sosial
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK KARTU INDONESIA PINTAR (KIP) KULIAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy KTP (Akte Kelahiran bagi yang berumur < 17 Tahun) 3. Foto copy Bio Data Rapor dan Nilai Semester Terakhir 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Wali Nagari (Bermaterai 10.000) 5. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Wali Nagari dan Diketahui Camat 6. Foto Rumah tampak depan, tampak samping dan Tampak Dalam diketahui Wali Nagari.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Petugas Layanan SLRT Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk permohonan surat keterangan untuk kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah. 2. Petugas Layanan menerima bahan persyaratan usulan dan melakukan pengecekan DTSEN, apabila persyaratan lengkap, permohonan terdaftar di DTSEN Desil 1-4, maka permohonannya bias di

		proses, jika tidak maka usulan ditolak. 3. Membuat Surat Keterangan dan mengeluarkan prin Out Keterangan terdaftar DTSEN. 4. Mengoreksi dan memaraf surat keterangan dan keterangan terdaftar DTSEN. 5. Penandatanganan Surat Keterangan dan Keterangan Terdaftar DTSEN 6. Penyerahan surat keterangan kepada pemohon untuk mengajukan ke lembaga pendidikan atau pendaftaran secara online dan pengarsipan surat keterangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan DTKS Untuk Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : dinsosprrpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7	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 3 Tahun 2025 Tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Pendidikan Tinggi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas:

		- ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	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
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan rekomendasi Bantuan Permakanan/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 lapangan 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.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Persyaratan bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA) Untuk Mengajukan Rekomendasi Permakanan/Hibah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)

MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	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
2.	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 PerpanjanganIzin 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. 5. Petugas meregistrasi surat permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas 6. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang dan dilanjutkan ke Kepala seksi 7. Kepala Seksi akan melakukan verifikasi administrai apakah dokumen-dokumen yang dilampirkan sudah sesuai dengan yang ditentukan 8. Kepala Seksi juga melakukan validasi lapangan terhadap LKS/LKSA yang mengajukan permohonan 9. Setelah semua verifikasi dan validasi telah memenuhi syarat, Kepala Seksi membuat konsep/draft Surat rekomendasi dan membubuhkan paraf 10. Kepala Bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf 11. Sekretaris memeriksa surat rekomendasi

		dan membubuhkan paraf 12. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi 13. 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.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Surat Tanda Daftar Dan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional LKS/LKSA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	Email : dinsosprrpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai

		dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

6. 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
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	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 dimasukan ke dalam Map Snelhecter kertas (bertulang) berwarna sesuai dengan Jurusan - Merah (Jurusan Otomotif) - Kuning (Jurusan Elektronika) - Biru (Jurusan Las) - Hijau (Jurusan Listrik)

2.	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
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk 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
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : dinsospprpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7.	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
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas:

		- ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

7. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN PENGANGKATAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	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 merupkan 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
2.	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

		Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri di Kab/Kota masing-masing. Setelah terbitnya Penetapan Pengadilan, COTA melapor dan menyampaikan salinan tersebut (termasuk salinan SK Pengasuhanan SK Pengangkatan) ke Dinas Sosial Kab/Kota dan Dinas Sosial Provinsi. Dinas Sosial mencatat dan mendokumentasikan serta melaporkan pengangkatan anak tersebut ke Kemensos RI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengurusan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : dinsospprpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7.	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
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi	1. Terampil mengoperasikan komputer

	Pelaksana	dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

8. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN DAN PENANGANAN RUJUKAN SERTA PEMULANGAN ODGJ

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Nagari tentang lokasi Penemuan klien ODGJ terlantar 2. Dokumentasi Foto Klien ODGJ terlantar
2.	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: a. Koordinasi dengan TKSK terkait keberadaan klien melalui wa Group ataupun media sosial lainnya b. Disdukcapil c. Dinkes

		d. RSJ terkait ketersediaan layanan 4. Petugas membuat surat rekomendasi sesuai data yang telah diverifikasi, berupa: a. 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 re- komendasi c. Lokasi Tujuan d. Tanggal Penerbitan Surat Rekomendasi e. Tanda Tangan Kepala Dinas Sosial, PPrPA 6. Surat Rekomendasi yang telah dibuat dan di ajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hirarki, yaitu mulai dari Kasi, Kabid dan Sekretaris Dinas Sosial, PPrPA 7. Surat Rekomendasi yang telah diparaf hirarki diajukan Kepada Kepala Dinas Sosial, PPrPA untuk mendapatkan Persetujuan dan Tandatangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Pendampingan dan Penanganan Rujukan serta Pemulangan ODGJ
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : dinsosprrpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7.	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
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

9. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Keluarga 2. Foto Copy KTP 3. Laporan Kronologis kejadian dari Wali Nagari diketahui Camat

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memberikan proposal dengan membawa persyaratan 2. Dilakukan tinjauan lapangan dan verifikasi data 3. Bantuan diserahkan ke yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : dinsosprrpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7	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
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loker Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang

		sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

10. STANDAR PELAYANAN KONSELING/PSIKOLOGIS BAGI PEMOHON DISPENSASI KAWIN TERHADAP KESIAPAN MENTAL DALAM MENJALANI PERKAWINAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Pengadilan Agama 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Foto Copy Surat Hasil Pemeriksaan Kesehatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Datang ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak dengan membawa persyaratan. 2. Petugas melakukan asesmen terhadap kedua belah pihak yang didampingi oleh orang tuanya. 3. Kedua Calon Pasangan mengisi boring yang telah disediakan. 4. Hasil asesmen menentukan diberikan atau tidak diberikannya rekomendasi dispensasi kawin terhadap anak dibawah umur. 5. Rekomendasi tersebut dibawa oleh yang bersangkutan ke Pengadilan Agama untuk melengkapi persyaratan Perkawinan Anak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur

4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Konseling/Psikologis bagi Pemohon Dispensasi Kawin terhadap Kesiapan Mental dalam Menjalani Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : dinsospprpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	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, tampak samping dan tampak dalam diketahui Wali Nagari. 6. Surat Keterangan Rawat Inap di RSUD M. Zein Painan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan datang ke Petugas Layanan SLRT Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk melakukan pengusulan surat keterangan untuk jaminan biaya pelayanan kesehatan di RSUD M Zain Painan 2. Mengecek Persyaratan Administrasi dilakukan untuk memastikan persyaratan benar dan lengkap 3. Mengecek kepesertaan BPJS Kesehatan baik melalui SIKS-NG atau Pandawa memastikan kepesertaan usulan 4. Petugas Layanan membuat surat keterangan 5. Mengoreksi dan memaraf surat keterangan 6. Penandatanganan Surat Keterangan 7. Penyerahan Surat keterangan kepada pemohon untuk mengajukan ke Baznas dan Pengarsipan surat keterangan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis

		Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional: Libur
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	1. Pengurusan Surat Keterangan untuk Jaminan Biaya Pelayanan Kesehatan di RSUD M.Zein PaUndang-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 3 Tahun 2025 Tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyenggaraan Kesejahteraan Sosialinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email : dinsosprrpa32@gmail.com Kotak Pengaduan Kontak Person : 081266121516 (Isman) 081270340480 (Sanusi) 082283783937 (Afrida)
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	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
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.

		- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

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



ILHAM RACHMANSYAH PUTRA, S.STP
NIP. 19830523 200212 1 002