

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**



**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
TAHUN 2022**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

NOMOR : 460/DINSOSP3AP2KB/KPTS/I/2022/

TENTANG

**PENETAPAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada hurup a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti tentang Penetapan Dokumen Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang pembentukan Kabupaten Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5235);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
9. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor I Tahun 2018 tentang Proram Keluarga Harapan;

12. Keputusan Direktur Jaminan Sosial Keluarga Kementerian Sosial Republik Indonesia Nomor 07/SK/LJS.JSK.TU/01/2017 tentang pengangkatan Pendamping Sosial Program Keluarga Harapan Tahun 2017;
13. Keputusan Direktur Jaminan Sosial Keluarga Kementerian Sosial Republik Indonesia Nomor 022/SK/LJS.JSK.TU/01/2018 tentang Pengangkatan Pendamping Sosial Program Keluarga Harapan Tahun 2018.
14. Keputusan Direktur Jaminan Sosial Keluarga Nomor 021/SK/LJS.JSK.TU/01/2018 tentang Pengangkatan Administrator Pangkalan Data Kabupaten/Kota Program Keluarga Harapan Tahun 2018;
15. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor : 35 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi tugas pokok dan fungsi beserta tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti;
16. Keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor : KPTS.821.2/2017/026 tentang pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti tanggal 30 Maret 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA TENTANG PENETAPAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI
- KESATU** : Dokumen Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari :
1. Pelayanan pengusulan bantuan sosial melalui DTKS
 2. Pelayanan penyandang disabilitas
 3. Pelayanan anak terlantar/putus sekolah

4. Pelayanan pengangkatan anak
5. Pelayanan lansia terlantar
6. Pelayanan orang terlantar
7. Pelayanan korban bencana
8. Pelayanan anak berhadapan hukum
9. Pelayanan kepesertaan BPJS PB PEMDA

KEDUA : Dokumen Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti. Sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diatas merupakan suatu acuan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Meranti.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selatpanjang
Pada tanggal, januari 2022

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**



**M. KHARDAFI, S.E, M.IP
Penata Tk I
NIP. 19771118 200901 1 005**

TEMBUSAN: Disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Kepulauan Meranti;
2. Arsip;

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI**

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR YANG DI TETAPKAN DAN APABILA
KAMI TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.**

**Pt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**



M. KHARDAFI, SE. M.IP
PENATA Tk. I
NIP. 19771118 200901 1 005

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDLIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

BIDANG SOSIAL

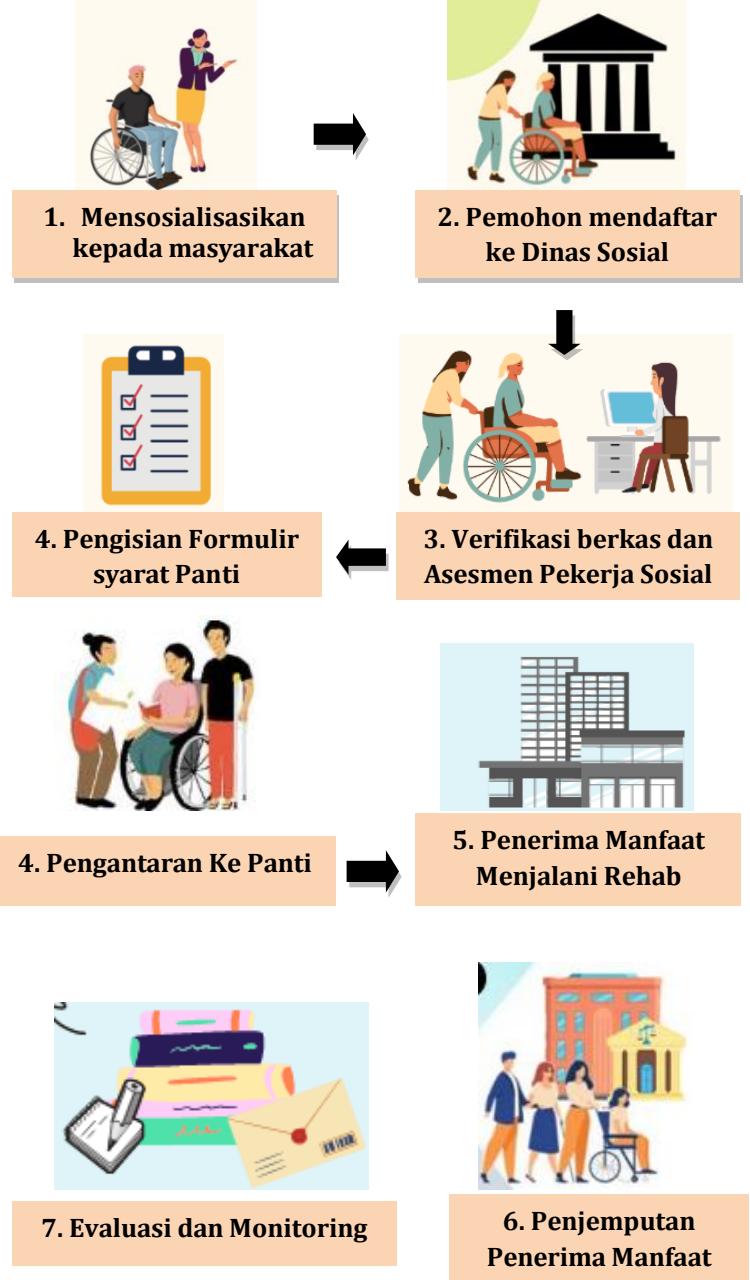
a. Pengusulan Bantuan Sosial melalui (DTKS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>2. UU Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan kesejahteraan Sosial</p> <p>3. Kepmenkos Nomor 84/HUK/1998 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Keluarga Miskin</p>
2.	Jam Pelayanan	<p>- Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB</p> <p>- Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB</p>
3.	Persyaratan dan pelayanan	Individu, Lembaga/Instansi mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Kepulauan Meranti melalui musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Berita Acara
4.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <p>1 Masyarakat mendaftarkan diri ke Desa/Kelurahan setempat dengan membawa KTP dan KK</p> <p>2 Dilakukan Musyawarah di tingkat Desa/Kelurahan</p> <p>3 Hasilnya akan ditampilkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan perangkat desa lainnya</p> <p>4 Berita Acara digunakan oleh Dinas Sosial untuk melakukan verifikasi dan validasi data</p> <p>5 Kemudian diinput di aplikasi Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS)</p> <p>6 Data akan diproses oleh Dinas Sosial untuk verifikasi dan validasi lapor kepada Bupati/Walikota</p> <p>7 Bupati/Walikota menyampaikan hasil verifikasi dan validasi Data yang telah disahkan</p>

5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	10 Hari
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Surat pengesahan usulan DTKS ditanda tangani Bupati
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Komputer, printer, Lemari penyimpanan, Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3 dan 4
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas
11.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti</p> <p>Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan meranti</p> <p>email : dinsosp3ap2kb.merantikab@gmail.com</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 10 hari
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keluarnya rekomendasi apabila sesuai dengan kriteria
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat

b. Penyandang Disabilitas

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas UU No 19 thun 2012 tentang konvensi mengenai hak- hak penyandang disabilitas Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas.
2.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB
3.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penyandang Disabilitas fisik, penyandang disabilitas intelektual, penyandang disabilitas mental, penyandang disabilitas sensorik. Surat pengantar dari Dinas sosial Usia produktif 17-35 th Surat keterangan dokter Mampu didik dan mampu latih Foto seluruh badan Belum bekerja Tidak sedang sekolah Mampu melaksanakan ADL sendiri

4.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <p>1. Mensosialisasikan kepada masyarakat</p> <p>2. Pemohon mendaftar ke Dinas Sosial</p> <p>3. Verifikasi berkas dan Asesmen Pekerja Sosial</p> <p>4. Pengisian Formulir syarat Panti</p> <p>5. Penerima Manfaat Menjalani Rehab</p> <p>6. Penjemputan Penerima Manfaat</p> <p>7. Evaluasi dan Monitoring</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 hari pengiriman/penjemputan, 6 bulan masa pelayanan
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan penjemputan PM
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu , meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran, musholla,
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi, pekerja sosial
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang Sosial
11.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti</p> <p>Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan mera email : dinsosp3ap2kb.merantikab@gmail.com</p>

12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan 6 bulan di dalam panti, penerima manfaat mendapatkan materi dan pelatihan serta bantuan modal usaha
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Sub Koordinator Rehabilitasi Jaminan Sosial terkait pemanfaatan bantuan modal usaha oleh PM.

c. Anak Terlantar/Putus Sekolah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1.UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2.Permensos RI no 30 tahun 2011 tentang standar nasional pengasuhan untuk lembaga kesejahteraan sosial anak
2.	Jam Pelayanan	- Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan masuk panti dari Kades/Lurah diketahui Camat 2. SKTM dań Desa/DTKS 3. Fotocopy KK dan CP 4. Foto copy ġazah terakhir 1 lembar 5. Formulir panti yang sudah disi 6. Foto PM (Penerima Manfaat)
4.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A["Pemohon"] --> B["Mengantar Persyaratan Ke Dinas Sosial"] B --> C["Dinas Sosial Memverifikasi Persyaratan Pemohon"] C --> D["Pemohon Di Kirim ke Panti Sosial"] D --> E["Kegiatan Selama di Panti Sosial"] </pre>

5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	a. Pengiriman/penjemputan 3 hari b. 6 bulan masa pelayanan
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan penjemputan PM
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran, mushola, Kendaraan dinas
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi, pekerja sosial
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang Sosial
11.	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti. Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan meranti email : dinsos@go.id
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan 6 bulan di dalam panti, penerima manfaat mendapatkan materi dan pelatihan serta bantuan modal usaha
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Sub Koord Resos pemanfaatan bantuan modal usaha oleh PM

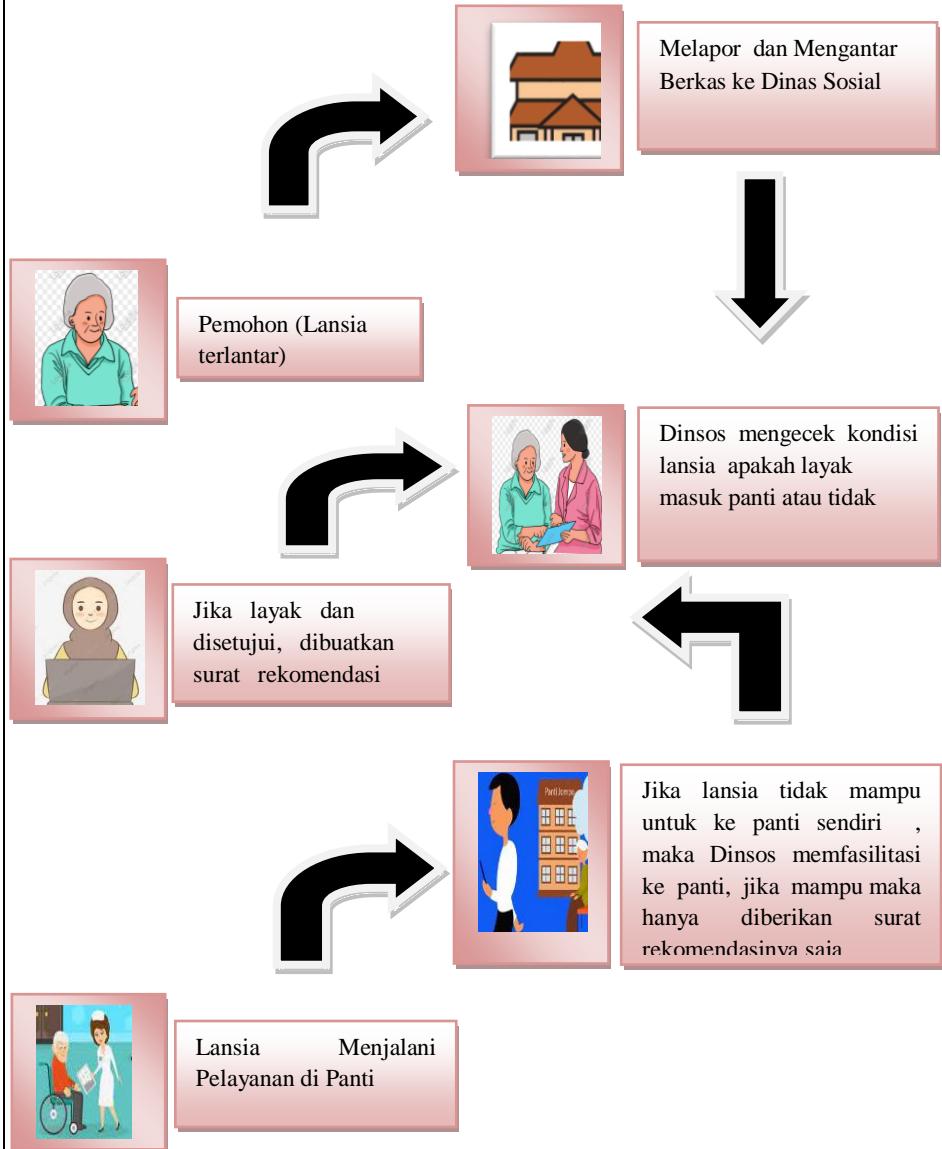
d. Pengangkatan Anak

No .	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah no 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak 2. Peraturan menteri social R1 NO 110 / HUK/ 2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2.	Jam Pelayanan	- Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir dan lampiran sejumlah 26 item 3 bendel 2. Calon orangtua angkat : Minimal pemikahan 5 th -Seagama dengan orang tua kandung -Maksimal memiliki 1 orang anak

		3. Minimal 6 bulan pengasuhan Usia COTA min 30 — 55 th
4.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 - 3 bulan (menyesuaikan sidang Provinsi)
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Adopsi
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, mushola, ATK.

9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Pekerja sosial anak atau petugas Dinsos yang sudah memah mengikuti sosialisasi/Bimtek pengangkatan anak.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Sosial
11.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti.</p> <p>Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan meranti</p> <p>email : dinsos@go.id</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 2 -3 bulan (menyesuaikan sidang dari Provinsi) akan langsung diberikan jika SK sudah turun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilakukan oleh Bidang Sosial - Evaluasi melalui sosialisasi pengangkatan anak di Dinas sosial provinsi

e. Lansia Terlantar

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Uu No 13 tahun 1998 tentang kesejahteraan Lanjut Usia 2. PP No. 43 tahun 2004 tentang pelaksanaan upaya peningkatan lanjut usia
2.	Jam Pelayanan	- Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB
3.	Persyaratan Pelayanan	a. SKTM (keterangan permohonan masuk panti) b. Fotocopy KK dan KTP c. BPJS d. mengisi formulir
4.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <p>Melapor dan Mengantar Berkas ke Dinas Sosial</p> <p>Pemohon (Lansia terlantar)</p> <p>Dinsos mengecek kondisi lansia apakah layak masuk panti atau tidak</p> <p>Jika layak dan disetujui, dibuatkan surat rekomendasi</p> <p>Jika lansia tidak mampu untuk ke panti sendiri, maka Dinsos memfasilitasi ke panti, jika mampu maka hanya diberikan surat rekomendasinya saja</p> <p>Lansia Menjalani Pelayanan di Panti</p>

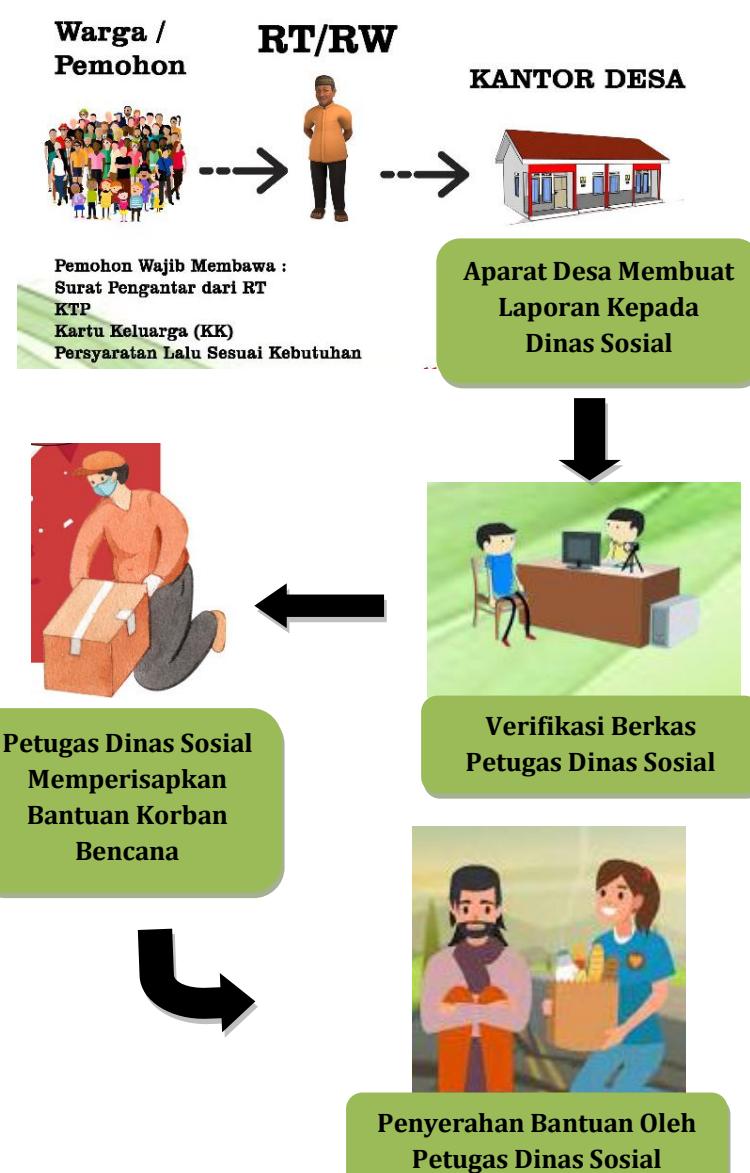
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 Hari
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Pengiriman PM, dan surat rekomendasi
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran,musholla, Kendaraan dinas, ATK, Komputer
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi, pekerjaan sosial
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang Sosial
11.	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti. Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan meranti email : dinsos@go.id
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan selamanya hingga meninggal dunia, semua kebutuhan hidup/pokok terpenuhi hingga kematian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh bidang Sosial

f. Orang Terlantar

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 100 tahun 2018 tentang perlindungan dan jaminan sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana bagi korban bencana daerah. 2. DPA Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
2.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari kepolisian atau Dinas Sosial Kabupaten lain 2. KTP atau Kartu Identitas lainnya.
4.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD OT[Orang Terlantar] --> POLIS[POLIS] POLIS --> KDDP[Registrasi Dokumentasi Bantuan Pemulangan Orang Terlantar] KDDP --> DA[Dipulangkan Atau Dikembalikan] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (Dua) jam
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer
10.	Pengawasan Internal	Monitoring dan evaluasi oleh Kadis, Kabid dan Sub Koordinator yang membidangi.
11.	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti. Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan m email : dinsos@go.id
12.	Jam Pelayanan	Kurang dari 2 (dua) jam
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terbantunya orang terlantar atau kehabisan bekal
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

g. Korban Bencana Alam

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU RI NO. 24 Th. 2007 Ttg Penanggulangan Bencana. Peraturan Pemerintah RI. NO. 21 Th 2008 Ttg Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Peraturan Presiden RI. NO 8 Th. 2008 Ttg Badan Nasional Penanggulangan Bencana Permendagri
2.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan/Kecamatan Foto Kejadian (Narasi Kejadian) Jumlah Terdampak
4.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <p>Warga / Pemohon</p> <p>RT/RW</p> <p>KANTOR DESA</p> <p>Aparat Desa Membuat Laporan Kepada Dinas Sosial</p> <p>Pemohon Wajib Membawa : Surat Pengantar dari RT KTP Kartu Keluarga (KK) Persyaratan Lalu Sesuai Kebutuhan</p> <p>Petugas Dinas Sosial Mempersiapkan Bantuan Korban Bencana</p> <p>Verifikasi Berkas Petugas Dinas Sosial</p> <p>Penyerahan Bantuan Oleh Petugas Dinas Sosial</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, Kelurahan, Kecamatan, Tagana, TKSK tentang kejadian Bencana 2. Melakukan koordinasi dengan BPBD dan Dinas terkait
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	6 (enam) jam
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan Operasional 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Dapur Umum 6. Sarana Telekomunikasi 7. Motor Trail 8. Mobil Rescue
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Kendaraan operasional; 2. SIM; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat komunikasi.
10.	Pengawasan Internal	Monitoring dan evaluasi oleh Kadis, Kabid dan Subkoordinasi yang membidangi.
11.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti.</p> <p>Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan meranti email : dinsos@go.id</p>
12.	Jam Pelayanan	Maksimal 2 hari
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersalurkannya bantuan ke korban bencana
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat.

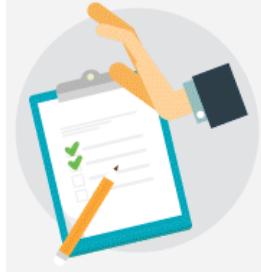
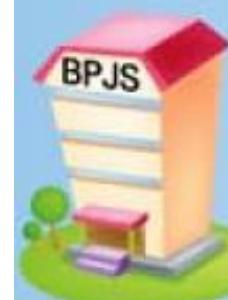
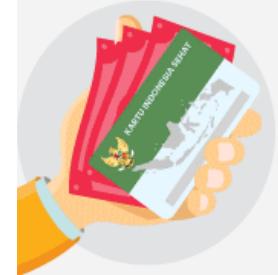
h. Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. UU Sistem Peradilan Pidana Anak No. 11 Tahun 2012
2.	Jam Pelayanan	- Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan Pendampingan 2. Surat Rujukan 3. Penetapan Dan Putusan Pengadilan 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Fotocopy Akte Kelahiran 6. Fotocopy Ijazah Terakhir
4.	System, Mekanismed an Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[1. Dinas Sosial Memperoleh Permohonan Pendampingan anak dari Penyidikan, Penenruan, dan Pengadilan] --> B[2. Anak di Asesmen oleh Pekerja Sosial] B --> C[3. Melengkapi Persyaratan dan Rekomendasi] C --> D[4. Pengantaran Anak ke Balai Rehab] D --> E[5. Anak Menjalani Rehab rehab di Balai Rehab] E --> F[6. Penjemputan Kembali Anak yang sudah di Rehab] F --> G[7. Pembuatan Laporan dan Monitoring] </pre> <p>The flowchart details the process of handling children in conflict with the law (ABH). It begins with the Dinas Sosial receiving a request for guardianship from law enforcement or the judiciary. This leads to an assessment by a social worker. Once requirements are met, the child is referred to a rehabilitation center. There, the child undergoes rehabilitation. Finally, the child is picked up and returned home, with a report and monitoring following.</p>

		<p>Pengiriman anak berhadapan dengan hukum (ABH) kebalai rehabilitasi adalah mereka yang berusia 0 – 18 th terdiri dari anak saksi, anak korban, dan anak sebagai pelaku Prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas social memperoleh permohonan pendampingan anak berhadapan dengan hukum mulai dari tahap Penyidikan (Kepolisian), Penuntutan (Kejaksaaan), dan Pengadilan 2. Anak di Asesmen oleh Pekerja Sosial 3. Pengisian formulir syarat dari balai rehabilitasi 4. Melengkapi syarat yang harus dibawa seperti Kartu Keluarga, Akte Kelahiran, Penetapan/Putusan Pengadilan 5. Dinas Sosial Mengelurkan Rekomendasi untuk anak berhadapan dengan hukum dapat direhabilitasi 6. Kordinasi lanjut terkait rencana pengiriman Anak Berhadapan Hukum dengan pihak Balai Rehabilitasi 7. Kordinasi pemberangkatan pengiriman dengan Dinas Sosial, Kepolisian, Kejaksaaan, Pengadilan, Anak, dan Orang tua 8. Menyiapkan sarana transportasi untuk pengiriman 9. Pembuatan surat tugas bagi petugas, surat pengantar permohonan masuk panti/Balai Rehabilitasi, surat berita acara penyerahan 10. Penjemputan calon PM 11. Pengiriman PM kepanti/balai rehabilitasi 12. Penyerahan Calon PM kepada panti /balai rehabilitasi 13. Anak menjalani masa pelayanan di panti /balai rehabilitasi 14. Pembuatan laporan pengiriman PM 15. Dinsos mendapat pemberitahuan berakhinya masa pelayanan anak dari Panti 16. Kordinasi terkait penjemputan / pemulangan PM dengan Dinas, dan pihak perujuk (Kepolisian, Kejaksaaan,Pengadilan) 17. Pembuatan surat tugas penjemputan PM, 18. Menyiapkan kendaraan /sarana transportasi sesuai kapasitas PM 19. Penjemputan PM kepanti/balai rehabilitasi dan kembali ke KepulauanMeranti 20. Serah terima Administrasi kembali ke keluarga 21. Pembuatan laporan hasil penjemputan PM 22. Monitoring dan evaluasi
5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengiriman/penjemputan3 hari b. 6 bulan masa pelayanan
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya

7.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan penjemputan PM
8.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas Pelayanan	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran, mushola
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Petugas administrasi, pekerja sosial, Jaksa, Polisi, Hakim
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang Rehabilitasi Sosial
11.	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti. Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan meranti email : dinsos@go.id
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan 6 bulan di dalam panti, penerima manfaat mendapatkan materi dan pelatihan serta bantuan modal usaha
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Sub Koordinator Rehabsos pemanfaatan bantuan modal usaha oleh PM

i. Kepesertaan BPJS PB Pemda

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	5. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial 6. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
2.	Jam Pelayanan	- Senin – Kamis : 07.30 – 12.00 WIB 13.00 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 11.00 WIB 13.00 – 16.30 WIB
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk 2. Kartu Keluarga
4.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <p>1. Pemohon</p>  <p>2. Petugas Dinas Sosial Memeriksa Kelengkapan Dokumen</p>  <p>4. Aktifasi Peserta BPJS- PB PEMDA</p>  <p>3. Proses Pengimputan Data</p>  <p>5. Pemohon Menerima Kartu BPJS PEMDA</p>

5.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Peserta aktif di periode bulan selanjutnya
6.	Biaya/Tarif	Gratis tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD
8.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Komputer Telekomunikasi 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
9.	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	a. Mampu berkomunikasi dengan baik b. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Monitoring dan evaluasi oleh Kadis, Kabid dan Sub koordinator yang membidangi.
11.	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan dilakukan dengan menghubungi Kepala Bidang Sosial di Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Kepulauan Meranti. Jalan Terpadu Kompleks Perkantoran Kepulauan mera email : dinsos@go.id
12.	Jam Pelayanan	1 jam
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat.