



# PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

## DINAS SOSIAL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN ACEH TIMUR  
NOMOR : 28 / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN  
ACEH TIMUR TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN ACEH TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Keputusan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2021 Nomor 10) Ditetapkan dan Diundangkan Tanggal 29 Desember 2021 M/ 25 Jumadil Awal 1443 H;
11. Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Timur Tahun Anggaran 2022 (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2021 Nomor 63) Ditetapkan dan Diundangkan Tanggal 29 Desember 2021 M/25 Jumadil Awal 1443 H

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Aceh timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Tanggap Darurat;
2. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak;
3. Standar Pelayanan Pemberian Akun Aplikasi SIKS-NG kepada Operator SIKS-NG Desa serta Tata Cara Penggunaanya
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial);
5. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan UEP (Usaha Ekonomi Produktif);
6. Standar Pelayanan Pemberian Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia;
7. Standar Pelayanan Pendampingan Anak Bermasalah dengan Hukum;
8. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial bagi Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar dan Gelandangan Pengemis

9. Standar Pelayanan Intervensi bagi Kesejahteraan Sosial Anak;
10. Standar Pelayanan Kedaruratan Anak;
11. Standar Pelayanan Rehabilitasi.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum kedua digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan, bagi penyelenggara, aparat Pengawasan dan masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan .

Ditetapkan di : Idi  
pada tanggal : 29 Januari 2024 M  
17 Ra'jab 1445 H



**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN ACEH TIMUR  
NOMOR : 28 /2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN ACEH TIMUR**

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI  
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN ACEH TIMUR**

**1. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN TANGGAP DARURAT**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/Permintaan Logistik Dari Keuchik mengetahui Camat 2. Fc. KK 3. Fc. KTP 4. Dokumentasi sebelum dan sesudah diserahkan Bantuan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Melapor ke Keuchik] --&gt; B[Keuchik Melapor dan Mengirim Surat Ke Kecamatan]     B --&gt; C[Kecamatan Melapor dan Mengirim Surat ke Dinas Sosial]     C --&gt; D[Menunggu Persetujuan dari Dinas]     D --&gt; E[Menerima Bantuan Tanggap Darurat (Keuchik &amp; Camat Bertanggung Jawab Terhadap BAST &amp; Dokumentasi Kejadian)]           </pre> </div> <p><u>Keterangan:</u> Melapor ke Keuchik, Keuchik Melapor dan mengirim surat ke Kecamatan, Kecamatan Melapor dan Mengirim Surat ke Dinas Sosial selanjutnya menunggu persetujuan dari Dinas setelah disetujui Penerima pelayanan menerima Bantuan Tanggap Darurat dari Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur (Keuchik &amp; Camat Bertanggung Jawab Terhadap BAST &amp; Dokumentasi Kejadian)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari Maksimal 3 (tiga) hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	.
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Tanggap Darurat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Pengaduan secara tertulis ke : Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur - Email : sosialdinas22@gmail.com

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Bantuan Sosial Sandang dan Pangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/SLTA 2. mampu memahami Tentang Bantuan Sosial 3. Menguasai Operasional Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial - Kasi Pelindungan Sosial Bencana Alam - Penyuluh Sosial - Unsur Dinas - Tagana - Pelopor - TKSK - Staf/ Operator
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- Surat Keterangan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>- Foto Copy Akta Kelahiran Calon Orang Tua Angkat (COTA);</li> <li>- Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat;</li> <li>- Foto Copy Buku Nikah Calon Orang Tua Angkat (COTA);</li> <li>- Foto Copy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Calon Orang Tua Angkat (COTA);</li> <li>- Foto Copy Akta Kelahiran Calon Orang Tua Angkat (COTA);</li> <li>- Foto Copy Buku Nikah Calon Anak Angkat (CAA);</li> <li>- Keterangan Penghasilan dari tempat bekerja Calon Orang Tua Angkat (COTA);</li> <li>- Surat Izin dari Orang tua kandung/wali yang sah/kerabat/di atas kertas bermaterai cukup;</li> <li>- Surat Pernyataan tertulis kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;</li> <li>- Surat Pernyataan Jaminan Calon Orang Tua Angkat (COTA) secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai dengan fakta yang sebenarnya;</li> <li>- Surat Pernyataan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa Calon Orang Tua Angkat (COTA) akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak.</li> <li>- Surat Pernyataan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa Calon Orang Tua Angkat (COTA) akan</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[COTA datang ke Dinsos Kabupaten] --&gt; B[Melengkapi Dokumen untuk Proses PA]     B --&gt; C[Menyerah Dokumen dan Diverifikasi oleh Petugas]     C --&gt; D[Menerima SK Pengasuhan Sementara]     D --&gt; E[Mengikuti Sidang Tim PIPA]     E --&gt; F[Penyerahan Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial]     F --&gt; G[Penetapan Pengadilan]     G --&gt; H[OTA]   </pre> <p><b>Keterangan:</b>  Cota datang ke Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur, Melengkapi Dokumen untuk Proses PA kemudian menyerahkan Dokumen dan di Verifikasi oleh Petugas setelah di Veifikasi dan dikirim laporan ke Dinas Sosial Provinsi Cota Menerima SK Pengasuhan Sementara setelah di asuh selama 6 (enam) bulan COTA mengikuti Sidang Tim PIPA setelah dikeluarkan SK oleh Tim PIPA dan dikeluarkan Surat Rekomendasi Kepala Dinas Sosial, Penetapan Pengadilan setelah ditetapkan sebagai Orang Tua Asuh harus melaporkan perkembangan anak 1 tahun sekali.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 6 (enam) Bulan
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan secara tertulis ke : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li> <li>- Email : sosialdinas22@gmail.com</li> </ul>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;</li><li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>- Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li><li>- Permensos RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</li><li>- Permensos RI Nomor 03/2018 tentang Bimbingan, Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li><li>- Perdirjen 02/2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</li></ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kursi Tunggu</li><li>- Toilet</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana/SMA serta mampu Memahami tentang Prosedur Pengangkatan Anak</li><li>2. Memahami tentang Layanan- layanan terhadap anak</li><li>3. Menguasai Operasional Komputer.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</li><li>- Kasie yang bersangkutan</li><li>- Pekerja Sosial</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Prosedur Pengangkatan Anak dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

### 3. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN AKUN APLIKASI SIKS-NG KEPADA OPERATOR SIKS-NG DESA SERTA TATA CARA PENGGUNAANNYA

#### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Operator SIKS-NG Desa Dari Keuchik</li> <li>- Surat Keterangan Pergantian (jika pergantian OP)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Datang / Melapor ke Kantor Dinas Sosial] --&gt; B[Melengkapi Berkas]     B --&gt; C[Menunggu antrian]     C --&gt; D[Menyerahkan Berkas kepada Petugas]     D --&gt; E[Mengambil Akun Aplikasi SIKS-NG dan Mempelajari tata Cara Penggunaannya]     E --&gt; F[Aplikasi siap digunakan]         </pre> <p><u>Keterangan:</u> Datang/Melapor ke Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur, Melengkapi Berkas kemudian menunggu antrian, Menyerahkan Berkas kepada petugas setelah Menyerahkan Berkas kepada petugas, Berkas diverifikasi oleh Petugas dan Petugas Menyerahkan Akun Aplikasi SIKS-NG Desa serta penjelasan mengenai tata cara penggunaannya sampai Operator Desa Siap Menggunakan Aplikasi SIKS-NG.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 s.d 60 menit
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Akun Aplikasi SIKS-NG Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan secara tertulis ke : Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li> <li>- Email : sosialdinas22@gmail.com</li> </ul>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin</li><li>- Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial</li></ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kursi Tunggu</li><li>- Toilet</li><li>- Meja</li><li>- Kursi</li><li>- Wifi</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana serta mampu Memahami tentang DTKS</li><li>2. Memahami tentang Aplikasi SIKS-NG</li><li>3. Menguasai Operasional Komputer.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</li><li>- Pekerja Sosial Ahli Pertama Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin</li><li>- Operator Siks-NG Kabupaten</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Aplikasi SIKS-NG dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DTKS (DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL)**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Miskin Dari Keuchik untuk Pengurusan KIPK/KIP/BPJS/Lainnya</li> <li>- Fc. Kartu Keluarga</li> <li>- Fc. Kartu Tanda Penduduk</li> <li>- Kartu BPJS (untuk pengurusan BPJS)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Datang / Melapor ke Kantor Dinas Sosial] --&gt; B[Melengkapi Berkas]     B --&gt; C[Menunggu antrian]     C --&gt; D[Menyerahkan Berkas kepada Petugas]     D --&gt; E[Berkas diverifikasi oleh Petugas]     E --&gt; F[Surat Selesai]             </pre> </div> <p><u>Keterangan:</u> Datang/Melapor ke Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur, Melengkapi Berkas kemudian menunggu antrian, Menyerahkan Berkas kepada petugas setelah Menyerahkan Berkas kepada petugas, Petugas Memverifikasi Berkas dan Pengecekan NIK di Aplikasi SIK-NG Kemudian Pembuatan Surat Keterangan DTKS setelah suratnya selesai mengambil Surat dari petugas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) s.d 30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan secara tertulis ke : Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li> <li>- Email : sosialdinas22@gmail.com</li> </ul>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin - Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Kursi Tunggu - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	4. Sarjana serta mampu Memahami tentang DTKS 5. Memahami tentang Aplikasi SIKS-NG 6. Menguasai Operasional Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin - Pekerja Sosial Ahli Pertama Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin - Operator Siks-NG
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Aplikasi SIKS-NG dan bekerja sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 5. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN UEP (USAHA EKONOMI PRODUKTIF)

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Proposal / Permohonan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Mengajukan Permohonan / Proposal] --&gt; B[Tim melakukan Verifikasi ke Lapangan]     B --&gt; C[Pengusulan Surat Keputusan Penerima Bantuan UEP]     C --&gt; D[Penetapan Penerima Bantuan UEP]     D --&gt; E[Pemberian Bantuan UEP]           </pre> <p><u>Keterangan:</u> Mengajukan Permohonan/ Proposal kemudian Tim melakukan Verifikasi ke Lapangan setelah diverifikasi Mengusulkan Surat Keputusan Penerima Bantuan UEP ke Bupati, penetapan Penerima Bantuan Sosial setelah penerima Bantuan di tetapkan Tim menyalurkan/ Memberikan Bantuan UEP kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 4 (empat) Bulan
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial UEP (Usaha Ekonomi Produktif)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan secara tertulis ke : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li> <li>- Email : sosialdinas22@gmail.com</li> </ul>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</li> <li>- Keputusan Menteri Sosial Nomor 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Miskin.</li> </ul>

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. Memahami tentang Bantuan Sosial 3. Menguasai Operasional Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin - Pekerja Sosial Ahli Pertama Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin - Operator
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Bantuan Sosial dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## **6. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS DAN LANJUT USIA**

### **A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	- Proposal / Permohonan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR     A[Datang ke Dinas Sosial] --&gt; B[Mengajukan Permohonan / Proposal]     B --&gt; C[Tim melakukan Verifikasi ke Lapangan]     C --&gt; D[Pemberian Alat Bantu] </pre> <p><u>Keterangan:</u> Mengajukan Permohonan/ Proposal Kemudian Tim melakukan Verifikasi ke Lapangan setelah diverifikasi Tim Menyalurkan Alat Bantu bagi Disabilitas</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak dapat ditentukan
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Alat Bantu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan secara tertulis ke : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li> <li>- Email : sosialdinas22@gmail.com</li> </ul>

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Undang-Undang Nomor 08 Tahun 2016 tentang</li> <li>- Permensos No. 7 Tahun 2017 tentang Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Toilet</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana 2. Memahami tentang Kesejahteraan Sosial 3. Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial - Pekerja Sosial Ahli Muda Bidang Rehabilitasi Sosial
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 7. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN BAGI ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Fc. Kartu Keluarga - Fc. Kartu Tanda Penduduk Orang Tua - Identitas Anak

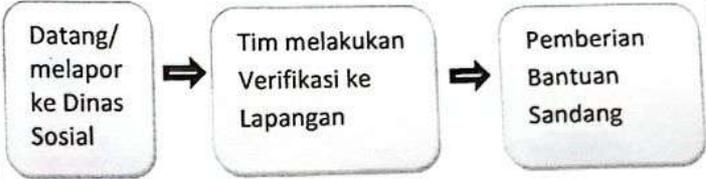
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Melapor ke Dinas Sosial] --&gt; B[Peksos &amp; Konselor Mendatangi/ melihat langsung Kondisi anak &amp; Keluarga]     B --&gt; C[Pendampingan dan Asessment terhadap anak]     C --&gt; D[Penguatan-Penguatan diri terhadap anak oleh Peksos dan Konselor]     D --&gt; E[Pendampingan dan Pembinaan terhadap anak untuk mengembalikan anak kepada keluarga] </pre> <p><u>Keterangan:</u> Melapor ke Dinas Sosial, Peksos dan Konselor Mendatangi atau melihat langsung Kondisi anak &amp; Keluarga Memberikan Pendampingan dan Asessment terhadap anak, selanjutnya Penguatan diri terhadap anak oleh Peksos dan Konselor kemudian Pendampingan dan Pembinaan terhadap anak untuk mengembalikan anak kepada keluarga.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak dapat ditentukan
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan anak bermasalah dengan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan secara tertulis ke : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li> <li>- Email : <a href="mailto:sosialdinas22@gmail.com">sosialdinas22@gmail.com</a></li> </ul>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li><li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>- Undang-undang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li></ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang Tunggu</li><li>- Ruang Konseling</li><li>- Toilet</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana</li><li>2. Memahami tentang Layanan-layanan terhadap Anak</li><li>3. Memahami tentang Pendampingan bagi anak yang berhadapan dengan hukum</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPTD Ayeum Mata</li><li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPTD Ayeum Mata</li><li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>- Pekerja Sosial Ahli Muda Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>- Pekerja Sosial</li><li>- Konselor</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Layanan-layanan dan Pendampingan bagi anak yang berhadapan dengan hukum serta bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**8. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS TERLANTAR, ANAK TERLANTAR, LANJUT USIA TERLANTAR DAN GELANDANGAN PENGEMIS**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Fc. KK - Fc. KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Datang/melapor ke Dinas Sosial] --&gt; B[Tim melakukan Verifikasi ke Lapangan]     B --&gt; C[Pemberian Bantuan Sandang]           </pre> <p><u>Keterangan:</u> Datang/melapor ke Dinas Sosial kemudian Tim melakukan Verifikasi ke Lapangan setelah diverifikasi Tim memberikan Bantuan Sandang bagi anak terlantar dan Lanjut Usia Terlantar</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak dapat ditentukan
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Pengaduan secara tertulis ke : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur - Email : sosialdinas22@gmail.com

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - Undang-undang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak - Permensos No. 16 Tahun 2020 tentang Asistensi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Rehabilitasi Sosial - Keputusan Menteri Sosial Nomor 84/HUK/1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial bagi Keluarga Miskin.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu - Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ SMA 2. Memahami tentang Kesejahteraan Sosial 3. Memahami tentang Bantuan Sosial 4. Menguasai Operasional Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial - Pekerja Sosial Ahli Muda Bidang Rehabilitasi Sosial - Staf/ Operator
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai tentang Kesejahteraan Sosial dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 9. STANDAR PELAYANAN INTERVENSI BAGI KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Fc. Kartu Keluarga - Fc. Kartu Tanda Penduduk Orang Tua - Identitas Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Petugas Mendatangi / melihat kondisi anak] --&gt; B[Pendampingan dan asesment terhadap anak]     B --&gt; C[Petugas melapor ke Aparat Penegak Hukum untuk ditindak lanjuti keproses]     C --&gt; D[Pembuatan Asesment dan BAP untuk dilimpahkan ke tingkat Kejaksaan oleh APH]     D --&gt; E[Menunggu Hasil Keputusan]     E --&gt; F[Hasil Keputusan] </pre> <p><u>Keterangan:</u>  Petugas Mendatangi atau melihat kondisi anak ke Lokasi Kejadian, Melakukan Pendampingan dan Asesment Terhadap anak akibat peristiwa kekerasan, Perlakuan Salah, Eksploitasi dan Penelantaran kemudian Petugas melapor ke Aparat Penegak Hukum untuk ditindak lanjuti ke Proses Hukum dan Aparat Penegak Hukum membuat berita acara baik anak sebagai pelaku, anak sebagai korban dan anak sebagai saksi. Selanjutnya petugas membuat Laporan Sosial dan dan BAP untuk dilimpahkan oleh APH ketingkat Kejaksaan. Petugas Menunggu hasil putusan sidang sambil mendampingi anak agar anak selalu melihat yang terbaik untuk anak, jika anak pelaku diputuskan untuk dibina di Lembaga maka anak tersebut ditempatkan dilembaga.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak dapat ditentukan
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Layanan Intervensi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan secara tertulis ke : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li> <li>- Email : sosialdinas22@gmail.com</li> </ul>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li><li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>- Undang-undang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li></ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang Tunggu</li><li>- Ruang Konseling</li><li>- Toilet</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana</li><li>2. Memahami tentang Layanan-layanan terhadap Anak</li><li>3. Memahami tentang respon kasus bagi anak yang bermasalah</li><li>4. Memahami tentang Rujukan dan Rehabilitasi Anak</li><li>5. Memahami tentang Pendampingan bagi anak yang berhadapan dengan hukum</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPTD Ayeum Mata</li><li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPTD Ayeum Mata</li><li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>- Pekerja Sosial Ahli Muda Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>- Pekerja Sosial</li><li>- Konselor</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Layanan-layanan dan Pendampingan bagi anak yang berhadapan dengan hukum serta bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 10. STANDAR PELAYANAN KEDARURATAN ANAK

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fc. Kartu Keluarga</li> <li>- Fc. Kartu Tanda Penduduk Orang Tua</li> <li>- Identitas Anak</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Petugas Mendatangi / melihat kondisi anak Keluarga kelokasi kejadian] --&gt; B[Pendampingan dan asesment terhadap anak]     B --&gt; C[Petugas Menindak lanjuti agar anak korban kedaruratan dapat direhab di UPTD Ayeum Mata]     C --&gt; D[Anak direhab di UPTD Ayeum Mata]             </pre> </div> <p><u>Keterangan:</u>                      Petugas Mendatangi atau melihat kondisi anak keluarga ke Lokasi Kejadian, Melakukan Pendampingan dan Aseesment Tehadap anak dan keluarga Kemudian Petugas menindak lanjuti agar anak korban kedaruratan dapat direhab di UPTD Ayeum Mata setelah ditindak lanjuti anak direhab di UPTD Ayeum Mata.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang tidak ditentukan
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Kedaruratan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan secara tertulis ke : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li> <li>- Email : sosialdinas22@gmail.com</li> </ul>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li><li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>- Undang-undang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li></ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang Tunggu</li><li>- Ruang Konseling</li><li>- Tempat Tidur</li><li>- Lemari Pakaian</li><li>- Sandang &amp; Pangan</li><li>- Toilet</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana</li><li>2. Memahami tentang Isu-isu dan Permasalahan Sosial</li><li>3. Mampu memberikan Pelayanan kepada anak dan keluarga</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPTD Ayeum Mata</li><li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPTD Ayeum Mata</li><li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>- Pekerja Sosial Ahli Muda Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>- Pekerja Sosial</li><li>- Konselor</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Permasalahan Sosial dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 11. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fc. Kartu Keluarga</li><li>- Fc. Kartu Tanda Penduduk Orang Tua</li><li>- Identitas Anak</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Petugas Mendatangi / melihat kondisi anak] --&gt; B[Pendampingan dan asesment terhadap anak]; B --&gt; C[Petugas memberikan layanan rehabilitasi bagi Anak Memerlukan Pelindungan Khusus dan ABH];</pre> <p><b>Keterangan:</b> Petugas Mendatangi atau melihat kondisi anak ke Lokasi Kejadian, Melakukan Pendampingan dan Asesment Terhadap anak Kemudian Ptugas memberikan Pelayanan Rehabilitasi bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan Anak Bermasalah dengan Hukum</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak dapat ditentukan
4.	Biaya/Tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Rehabilitasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengaduan secara tertulis ke : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Aceh Timur Jl. B. Aceh – Medan KM. 370 – Idi, Komplek Pusat Pemerintahan Aceh Timur</li><li>- Email : sosialdinas22@gmail.com</li></ul>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li><li>- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>- Undang-undang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li></ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang Tunggu</li><li>- Ruang Konseling</li><li>- Toilet</li></ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana</li><li>2. Memahami tentang Layanan-layanan terhadap Anak</li><li>3. Memahami tentang Rujukan dan Rehabilitasi Anak</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPTD Ayeum Mata</li><li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala UPTD Ayeum Mata</li><li>- Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>- Pekerja Sosial Ahli Muda Bidang Rehabilitasi Sosial</li><li>- Pekerja Sosial</li><li>- Konselor</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai Pemahaman Mengenai Layanan-layanan terhadap anak dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang Standar Operasional Prosedur.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Aceh Timur



Ir. D. FIANDI, Sp.1  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640626 199603 1 001