



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS SOSIAL

Jalan Tgk. Putik, Komplek Perkantoran Suka Makmue
Telp. (0655) 7556423, Fax. (0655) 7556423

SUKA MAKMUE

Kode Pos.23671

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN NAGAN RAYA

Nomor : 06 / DINSOS-NR / 2024

T E N T A N G

**STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN NAGAN RAYA
TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN NAGAN RAYA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nornor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Presiden 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN NAGAN RAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN NAGAN RAYA.**

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

1. Standar Pelayanan Permohonan Bantuan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas;
2. Standar Pelayanan Penertiban Rekomendasi Adopsi Anak;
3. Standar Pelayanan Bantuan Makanan Bergizi dan Perlengkapan Sandang Bagi Lanjut Usia;
4. Standar Pelayanan Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial;
5. Standar Pelayanan Dapur Umum Lapangan;
6. Standar Pelayanan Pengecekan DTKS;
7. Standar Pelayanan Penanganan Respon Kasus Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar;
8. Standar Pelayanan Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH) Pada UPTD ABH Geunaseh Poma.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Suka Makmue

Pada Tanggal : 04 Maret 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN NAGAN RAYA**



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : 06 /DINSOS-NR/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL TAHUN 2024

A. PENDAHULUAN

Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.

B STANDAR PELAYANAN

1. **STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

Komponen Standar Pelayanan yang terikat dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan, diketahui Pemerintah Setempat - Foto Copy <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. KTP 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Keuchik 4. Foto Pemohon (kondisi saat ini) - Berita Acara Penyerahan (dibuat oleh dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya)
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A{{Peguna Layanan Datang ke Dinas Sosial dan menyerahkan berkas kepada petugas}} --> B[Petugas administrasi meregister Surat Permohonan dan di masukkan ke Kepala Dinas] B --> C[Kepala Dinas Sosial mendisposisi surat ke Kepala Bidang Rehabsos] C --> D[Kepala Bidang Rehabsos menyerahkan surat ke Kepala Seksi] D --> E[Kepala Seksi memeriksa kelengkapan persyaratan Kepala Seksi dan Staf memverifikasi dan mensurvey calon penerima bantuan kursi roda. Apabila memenuhi syarat akan diproses, dan bila tidak memenuhi syarat Kepala Seksi langsung menyampaikan kepada pemohon penolakannya dan alasan penolakan] E --> F[Kepala Seksi membuat Berita Acara Serah Terima Barang] F --> G[Kepala Seksi menyerahkan bantuan kepada kelayan yang mendapatkan bantuan kursi roda] G --> H{{Arsip}} </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas administrasi menerima Surat Permohonan Bantuan Kursi Roda; 2. Petugas administrasi mendaftarkan Surat Permohonan dan dimasukkan ke Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas Sosial mendisposisi surat ke Kepala Bidang Rehabsos; 4. Kepala Bidang Rehabsos menyerahkan surat ke Kepala Seksi; 5. Kepala Seksi memeriksa kelengkapan persyaratan Kepala Seksi dan Staf memverifikasi dan mensurvey calon penerima bantuan kursi roda. Apabila memenuhi syarat akan diproses, dan bila tidak memenuhi syarat Kepala Seksi langsung menyampaikan kepada pemohon penolakannya dan alasan penolakan; 6. Kepala Seksi membuat Berita Acara Serah Terima Barang; 7. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf Berita Acara Serah Terima Barang; 8. Kepala Seksi menyerahkan bantuan kepada kelayan yang mendapatkan bantuan kursi roda.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Seluruh Proses permohonan kursi roda sampai diterbitkannya Surat Rekomendasi tidak dipungut biaya GRATIS .
5.	Produk pelayanan	<p>Berkas Bahan Rekomendasi permohonan memperoleh Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas.</p> <p>Alat Bantu Berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kursi Roda - Tongkat Ketiak - Tongkat Peraba - Alat Pendengaran - dan lain-lain
6.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : pelayanan publik. 2. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya Jalan Ishak Pekan, Komplek Perkantoran Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Email : dinsosnaganraya@gmail.com - Twitter : @Dinsosnaganraya - Facebook : Dinsos Nagan Raya
7.	Jam Pelayanan	Senin - Jum'at : (08.30 - 15.30 WIB)

Komponen Standar Pelayanan uang terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

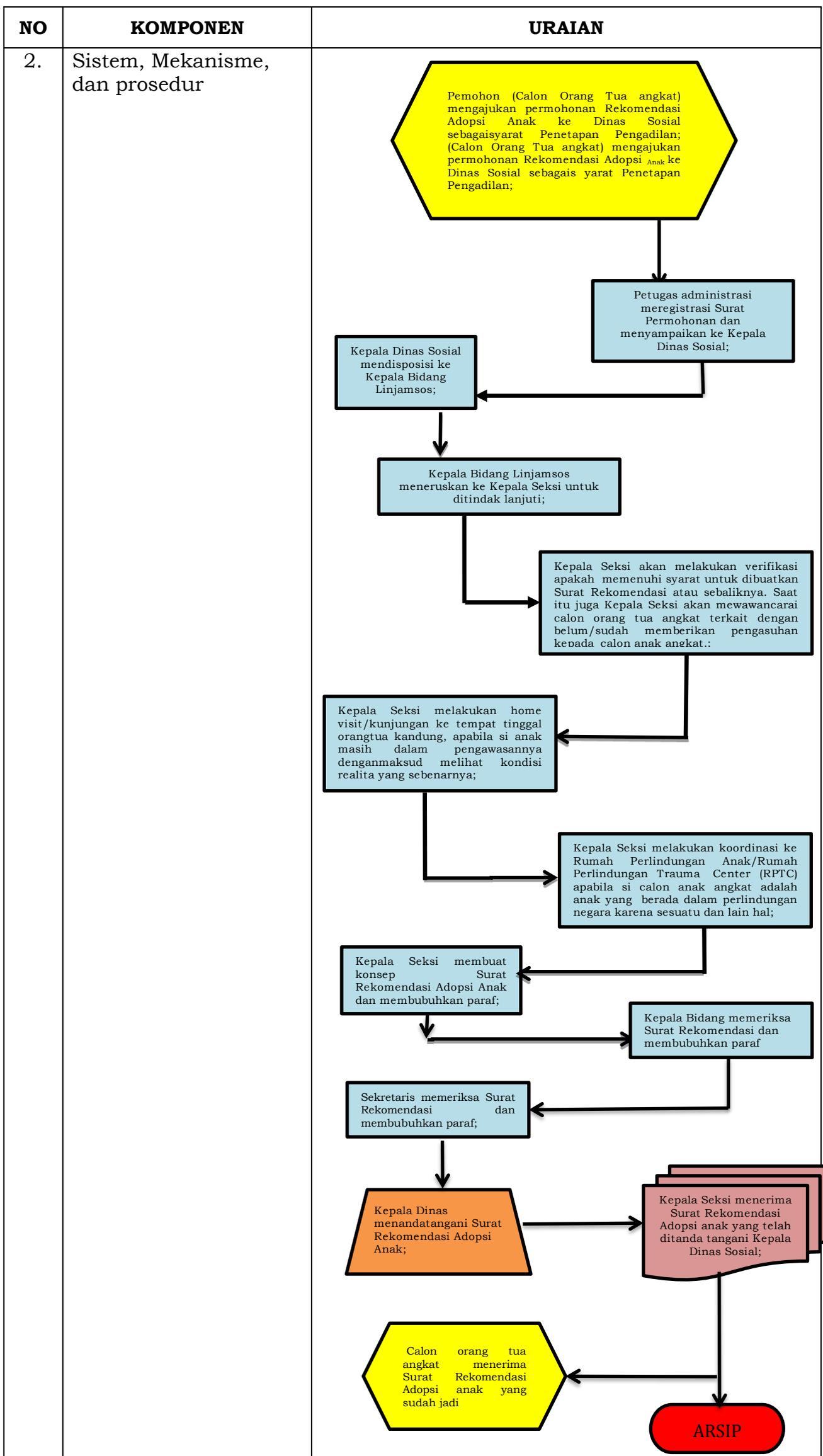
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4. 5.	Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat; Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi mengenai hak-hak penyandang cacat; Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Ruang tunggu Pelayanan ber AC Balpoint Meja Tulis Pelayanan TV Air Mineral Akses Wifi Gratis Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang reprensetatif 2. Tersedianya Intalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Sarana Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3.	Kabid Rehabilitasi Masalah Sosial : S1 Kesehatan Masyarakat, S2 Magister Kesehatan Masyarakat Kasie Rehabilitasi Penyandang Disabilitas :S1 Kesehatan Masyarakat, S2 Magister Kesehatan Masyarakat Staf Pelaksana : S1 Sarjana Ekonomi
4	Pengawasan Internal	1. 2.	Suvervisi atasan langsung. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Instansi terkait.
5	Jumlah Pelaksana		Minimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan		Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak di pungut biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

2 STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses penyampaian Pelayanan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>SYARAT CALON ORANG TUA ANGGAT (COTA)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sehat jasmani dan rohani;2. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun ;3. Beragama sama dengan agama calon anak angkat;4. Berkelakuan baik dan tidak pernah di hukum karena melakukan tindak kejahatan dibuktikan dengan SKCK;5. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun;6. Tidak merupakan pasangan sejenis;7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 anak;8. Dalam keadaan mampu ekonomi dan sosial;9. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang tua atau wali anak;10. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak;11. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat;12. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan;13. Memperoleh izin kepala dinas Sosial. <p>SYARAT ADMINISTRATIF</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi Sosial setempat2. Copy dan dilegalisir keterangan sehat jasmani dan sertakan Cek Lab Darah (Kolesterol, diabetes, hipertensi) COTA dari Rumah Sakit Pemerintah (suami dan istri)3. Copy dan legalisir keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obsetri dan ginekologi Rumah Sakit Pemerintahan (suami dan istri)4. Copy dan legalisir akta kelahiran COTA (suami dan istri)5. Copy dan legalisir SKCK COTA dai Polres (suami dan istri)6. Copy dan legalisir KK, KTP dan Surat Keterangan Domisili COTA bertempat tinggal (suami dan istri)7. Copy dan legalisir Akta Kelahiran Calon Anak Angkat8. Copy Keterangan Golongan Darah Calon Anak Angkat9. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA10. Surat Pernyataan COTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p data-bbox="727 142 1089 172">SYARAT ADMINISTRATIF</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 204 1438 370">11. Surat Keterangan Persetujuan Calon Anak Angkat diatas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan hasil laporan pekerja sosial, 2 lembar <li data-bbox="651 392 1438 494">12. Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi dari orang tua kandung COTA pihak suami disertai foto copy KTP. <li data-bbox="651 516 1438 618">13. Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi dari saudara-saudara kandung COTA pihak suami disertai foto copy KTP. <li data-bbox="651 639 1438 768">14. Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada Calon Anak Angkat mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya <li data-bbox="651 790 1438 854">15. Surat Pernyataan akan memberikan Hak dan Status yang sama pada Calon Anak Angkat <li data-bbox="651 876 1438 978">16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA memberikan hibah sebagian hartanya untuk Calon anak Angkat <li data-bbox="651 999 1438 1128">17. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bahi Anak Angkat Perempuan dan memberi kuasa pada Wali Hakim <li data-bbox="651 1150 1438 1279">18. Surat Pernyataan motivasi COTA dikertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak <li data-bbox="651 1300 1438 1403">19. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA akan memberi asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya <li data-bbox="651 1424 1438 1553">20. Surat berita acara/penyerahan dan kuasa dari pihak orang tua/ibu kandung kepada COTA beserta copy KTP yang bersangkutan (saksi-saksi) <li data-bbox="651 1575 1438 1639">21. Copy dan legalisir Kartu Keluarga / KTP orang tua kandung Calon Anak Angkat <li data-bbox="651 1661 1438 1763">22. Pas Foto COTA dan Calon Anak Angkat ukuran 4x6 yang ditempel pada permohonan izin pengangkatan anak <li data-bbox="651 1784 1438 1849">23. Laporan Sosial COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat <li data-bbox="651 1870 1438 1927">24. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi Sosial Kabupaten



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Calon Orang Tua angkat) mengajukan permohonan Rekomendasi Adopsi Anak ke Dinas Sosial sebagai syarat Penetapan Pengadilan; 2. Petugas administrasi meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial; 3. Kepala Dinas Sosial mendisposisi ke Kepala Bidang Linjamsosl; 4. Kepala Bidang Linjamsos meneruskan ke Kepala Seksi untuk ditindak lanjuti; 5. Kepala Seksi akan melakukan verifikasi apakah memenuhi syarat untuk dibuatkan Surat Rekomendasi atau sebaliknya. Saat itu juga Kepala Seksi akan mewawancarai calon orang tua angkat terkait dengan belum/sudah memberikan pengasuhan kepada calon anak angkat.; 6. Kepala Seksi melakukan home visit/kunjungan ke tempat tinggal orangtua kandung, apabila si anak masih dalam pengawasannya dengan maksud melihat kondisi realita yang sebenarnya; 7. Kepala Seksi melakukan koordinasi ke Rumah Perlindungan Anak/Rumah Perlindungan Trauma Center (RPTC) apabila si calon anak angkat adalah anak yang berada dalam perlindungan negara karena sesuatu dan lain hal; 8. Kepala Seksi membuat konsep Surat Rekomendasi Adopsi Anak dan membubuhkan paraf; 9. Kepala Bidang memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf; 10. Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf; 11. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Adopsi Anak; 12. Kepala Seksi menerima Surat Rekomendasi Adopsi anak yang telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial; 13. Calon orang tua angkat menerima Surat Rekomendasi Adopsi anak yang sudah jadi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pembuatan Surat Rekomendasi kurang lebih 3 (tiga) hari.
4.	Biaya/tarif	Seluruh Proses pendaftaran permohonan sampai diterbitkannya Surat Rekomendasi tidak dipungut biaya GRATIS .
5.	Produk Pelayanan	Berkas Bahan Rekomendasi Adopsi.
6.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : pelayanan publik. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya Jalan Ishak Pekan, Komplek Perkantoran Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Email : dinsosnaganraya@gmail.com - Twitter : @Dinsosnaganraya - Facebook : Dinsos Nagan Raya
7.	Jam Pelayanan	Senin - Jum'at : (08.30 - 15.30 WIB)

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4. 5	<p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Syarat Dan Tata Cara Penunjukan Wali;</p> <p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. PP 54/2007 tersebut merupakan turunan dari UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Perlindungan Anak;</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. 2. 3. 4. 5. 6.	<p>Bahan Rekomendasi.</p> <p>Ruang Pelayanan</p> <p>Balpoint;</p> <p>Komputer dengan akses internet;</p> <p>Printer</p> <p>Meja Tulis Pelayanan.</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif</p> <p>2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset</p> <p>3. Sarana Difabel</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3.	<p>Kabid Rehabilitasi Masalah Sosial : S1 Kesehatan Masyarakat, S2 Magister Kesehatan Masyarakat</p> <p>Kasie Rehabilitasi Penyandang Disabilitas :S1 Kesehatan Masyarakat, S2 Magister Kesehatan Masyarakat</p> <p>Staf Pelaksana : S1 Sarjana Ekonomi</p>
4	Pengawasan Internal	1. 2.	<p>Suvervisi atasan langsung.</p> <p>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Instansi terkait.</p>
5	Jumlah Pelaksana		Maksimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan		Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak di pungut biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	<p>Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan</p> <p>Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali</p>

3. STANDAR PELAYANAN BANTUAN MAKANAN BERGIZI DAN PERLENGKAPAN SANDANG BAGI LANJUT USIA

Komponen Standar Pelayanan yang terikat dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seseorang berusia 60 (enam puluh) tahun atau lebih; 2. Tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya seperti sandang, pangan dan papan; 3. Terlantar secara psikis dan sosial; 4. Masih ada perseorangan, keluarga, dan/ atau masyarakat yang mengurus. 5. Surat permohonan 6. Rekomendasi dari TKSK setempat 7. Surat keterangan kurang mampu dari Keuchik 8. Fotocopy KTP 9. Fotocopyi KK
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A{{Lanjut Usia/ Keluarga Lanjut Usia/ TKSK menyampaikan pengaduan kepada Petugas (Front Office) lalu mengarahkan ke Pekerja Sosial.}} --> B[Petugas/ Pekerja Sosial akan mengisi form Pengaduan Masyarakat.] B --> C[Pekerja Sosial melakukan verifikasi kelayakan Lanjut Usia Terlantar untuk menerima bantuan sosial dan assesment kebutuhan Lanjut Usia.] C --> D[Pekerja Sosial melakukan Konferensi Kasus (Case Conference) untuk menetapkan nama-nama penerima Bantuan Sosial.] D --> E[/Menerbitkan SK Penerima Bantuan./] E --> F[Saat Bantuan tersedia, Bantuan akan diantarkan ke rumah lanjut Usia terlantar.] F --> G[Lanjut Usia menandatangani/ memberi cap jempol pada berita acara disaksikan dan ditandatangani oleh Keuchik Gampong/PPTK dan Kepala Dinas.] G --> H([ARSIP]) </pre>

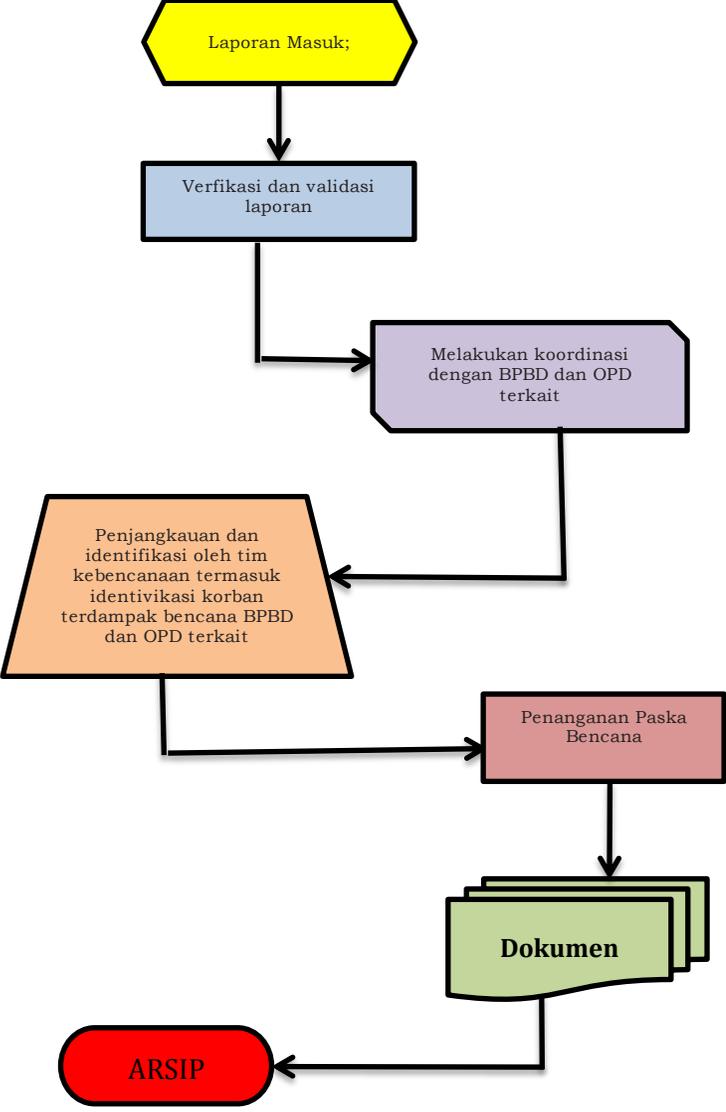
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut Usia/ Keluarga Lanjut Usia/ TKSK menyampaikan pengaduan kepada Petugas (Front Office) lalu mengarahkan ke Pekerja Sosial. 2. Petugas/ Pekerja Sosial akan mengisi form Pengaduan Masyarakat. 3. Pekerja Sosial melakukan verifikasi kelayakan Lanjut Usia Terlantar untuk menerima bantuan sosial dan assesment kebutuhan Lanjut Usia. 4. Pekerja Sosial melakukan Konferensi Kasus (Case Conference) untuk menetapkan nama-nama penerima Bantuan Sosial. 5. Menerbitkan SK Penerima Bantuan. 6. Saat Bantuan tersedia, Bantuan akan diantarkan ke rumah lanjut Usia terlantar. 7. Lanjut Usia menandatangani/ memberi cap jempol pada berita acara disaksikan dan ditandatangani oleh Pemerintah Desa/ Kelurahan, PPTK dan Kepala Dinas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pembuatan Surat Permohonan kurang lebih 5 (lima) hari.
5	Biaya/tarif	Seluruh Proses bantuan kegiatan tidak dipungut biaya GRATIS .
6	Produk pelayanan	Makanan Bergizi sesuai dengan kebutuhan atau surat permohona ke provinsi
7	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : pelayanan publik. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya Jalan Ishak Pekan, Komplek Perkantoran Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Email : dinsosnaganraya@gmail.com - Twitter : @Dinsosnaganraya - Facebook : Dinsos Nagan Raya
8	Jam Pelayanan	Senin - Jum'at : (08.30 - 15.30 WIB)

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86); 2. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156); 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2047) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147); 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1517); 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1126);
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Pelayanan ber AC 2. Balpoint; 3. Meja Tulis Pelayanan. 4. TV 5. Air mineral. 6. Ada akses wifi gratis <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pendukung 2. Ruang tunggu yang representatif 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset <p>Sarana Difabel</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Rehabilitasi Masalah Sosial : S1 Kesehatan Masyarakat, S2 Magister Kesehatan Masyarakat 2. Kasie Rehabilitasi Penyandang Disabilitas :S1 Kesehatan Masyarakat, S2 Magister Kesehatan Masyarakat 3. Staf Pelaksana : S1 Sarjana Ekonomi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Instansi terkait.
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidental saat diperlukan 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

4. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan bantuan bencana dari kelurahan desa/kelurahan setempat, terdampak bencana dilengkapi dengan dokumen pendukung : dokumen kependudukan korban bencana, KK, foto, dan atau 2. Laporan TAGANA, TKSK, PSM, Masyarakat atau instansi terkait
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A{{Laporan Masuk;}} --> B[Verifikasi dan validasi laporan] B --> C[Melakukan koordinasi dengan BPBD dan OPD terkait] C --> D[/Penjangkauan dan identifikasi oleh tim kebencanaan termasuk identifikasi korban terdampak bencana BPBD dan OPD terkait/] D --> E[Penanganan Paska Bencana] E --> F[Dokumen] F --> G([ARSIP]) </pre>
		1. Laporan masuk; 2. Verifikasi dan validasi laporan ; 3. Melakukan koordinasi dengan BPBD dan OPD terkait 4. Penjangkauan dan identifikasi oleh tim kebencanaan termasuk identifikasi korban terdampak bencana 5. Penanganan Paska Bencana 6. selesai

NO	KOMPONEN	URAIAN	
3	Jangka Waktu Penyelesaian		Kondisional dan bersifat tiba-tiba
4	Biaya/tarif		Seluruh Proses Penanganan Bencana tidak dipungut biaya GRATIS .
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	Penanganan Pasca Bencana Dapur umum Bantuan Permakanan Bantuan Bufferstock Bantuan Bahan Bangunan
7	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : pelayanan publik. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya Jalan Ishak Pekan, Komplek Perkantoran Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : - Email : dinsosnaganraya@gmail.com - Twitter : @Dinsosnaganraya - Facebook : Dinsos Nagan Raya
8	Jam Pelayanan		Senin - Jum'at : (08.30 - 15.30 WIB)

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4.	<p>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana.</p> <p>Peraturan pemerintah Nomor 21 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.</p> <p>Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pekerja Sosial Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 101);</p> <p>Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86); Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas		<p>a. Ruang tunggu Pelayanan ber AC b. Balpoint; c. Meja Tulis Pelayanan. d. TV e. Air mineral. f. ada akses wifi gratis</p> <p>Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Sarana Difabel</p>
3	Kompetensi Pelaksana	1. 2. 3. 4. 5. 6.	<p>Kasie Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Kepala Dinas Sosial Nagan Raya Kepala Dinas Sosial Aceh Kepala BPBD Bupati Nagan Raya</p>
4	Pengawasan Internal	1. 2.	<p>Suervisi atasan langsung. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Instansi terkait.</p>
5	Jumlah Pelaksana		<p>1 (satu) orang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, 2 (dua) orang Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, Seksi Jaminan Sosial Keluarga.</p>
6	Jaminan Pelayanan		<p>Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak di pungut biaya</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	<p>Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali</p>

5. STANDAR PELAYANAN DAPUR UMUM LAPANGAN

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pemanggilan Peserta
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A{{Kasie perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial membuat surat melalui pengelola perlindungan social dan diteruskan ke kepala bidang perlindungan dan Jaminan Sosial}} --> B[Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memaraf surat dan diteruskan ke kepala Dinas Sosial Kabupaten guna mendapatkan tanda tangan] B --> C[Setelah di tanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial diteruskan ke Bapak Bupati Nagan Raya Guna diminta persetujuannya. Setelah di tanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial diteruskan ke Bupati Nagan Raya Guna diminta persetujuannya] C --> D[Bupati Nagan Raya Memberi persetujuan untuk di buka dapur umum guna Penanggulangan Bencana] D --> E[Arsip/Selesai] </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasie perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial membuat surat melalui pengelola perlindungan social dan diteruskan ke kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial. 2. Kepala Bidang perlindungan dan jaminan sosial memaraf surat dan diteruskan ke kepala Dinas Sosial Kabupaten guna mendapatkan tanda tangan 3. Setelah di tanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial diteruskan ke Bupati Nagan Raya Guna diminta persetujuannya. 4. Bupati Nagan Raya Memberi persetujuan untuk di buka dapur umum guna Penanggulangan Bencana. 5. Pengarsipan.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
3	Jangka Waktu Penyelesaian		Proses Pelaksanaan bimbingan kurang lebih 2 (dua) hari.
4	Produk pelayanan		Berkas Bahan Penanggulangan Bencana
5	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	1. 2.	Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : pelayanan publik. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya Jalan Ishak Pekan, Komplek Perkantoran Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : - Email : dinsosnaganraya@gmail.com - Twitter : @Dinsosnaganraya - Facebook : Dinsos Nagan Raya
6	Jam Pelayanan		Senin - Jum'at : (08.30 - 5.30 WIB)

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial; 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 128 Tahun 2011 tentang Kampung Siaga Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 693); 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pekerja Sosial Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 101); 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Pelayanan ber AC 2. Balpoint; 3. Meja Tulis Pelayanan. 4. TV 5. Air mineral. 6. Ada akses wifi gratis <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Sarana Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan perlindungan sosial 2. Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial 3. Kepala bidang perlindungan dan jaminan sosial 4. Kepala Dinas Sosial 5. Bupati Nagan Raya
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suvervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Instansi terkait.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, 2 (dua) orang Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, Seksi Jaminan Sosial Keluarga.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak di pungut biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen bahan permohonan beras dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinsos Nagan Raya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan atandar pelayanan ini dilakukan setiap saat jika terjadi perubahan atar peraturan dan persyaratan pelaksana selanjutnya di lakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

6. STANDAR PELAYANAN PENGECEKAN DTKS

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa Foto Kopy Kartu Keluarga - Membawa Foto Kopy KTP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A{{Masyarakat sebagai pemohon dengan membawa foto copy KK dan KTP datang ke Dinas Sosial bagian Posko Pelayanan}} --> B[Petugas posko mengantar ke ruang pelayanan terpadu guna melakukan pengecekan DTKS.] B --> C[Petugas layanan melayani pemohon untuk pengecekan dr no kk atau ktp pemohon ke dalam aplikasi SIKS-NG] C --> D[Setelah selesai bahan tsb di paraf kepala bidang dan tanda tangan keala Dinas Sosial] </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat sebagai pemohon dengan membawa foto copy KK dan KTP datang ke Dinas Sosial bagian Posko Pelayanan 2. Petugas posko mengantar ke ruang pelayanan terpadu guna melakukan pengecekan DTKS. 3. Petugas layanan melayani pemohon untuk pengecekan dr no kk atau ktp pemohon ke dalam aplikasi SIKS-NG 4. Setelah selesai bahan tsb di paraf kepala bidang dan tanda tangan keala Dinas Sosial
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses dalam kurun waktu 30 menit
5	Biaya/tarif	Seluruh Proses Pengecekat Data TDKS tidak dipungut biaya GRATIS .
6	Produk pelayanan	Standar Pelayanan Pengaduan, Pengusulan KIS PBI, Pengusulan DTKS
7	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : pelayanan publik. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya Jalan Ishak Pekan, Komplek Perkantoran Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Email : dinsosnaganraya@gmail.com - Twitter : @Dinsosnaganraya - Facebook : Dinsos Nagan Raya
8	Jam Pelayanan	Senin - Jum'at : (08.30 - 15.30 WIB)

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin. 2. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintah di Bidang Sosial. 3. Permensos Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang tidak mampu; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6148); 7. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199); 8. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Pelayanan ber AC 2. Balpoint; 3. Meja Tulis Pelayanan. 4. TV 5. Air mineral. 6. Ada akses wifi gratis <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Sarana Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis program pemberdayaan masyarakat dalam penanganan masalah sosial 2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial 3. Kabid Pemberdayaan dan Penanganan Kemiskinan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suvervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Instansi terkait.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Kemiskinan, 3 (tiga) orang Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan kelembagaan Sosial, Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, Seksi Pedampingan Pemberdayaan.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

7. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN RESPON KASUS PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) TERLANTAR

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kepolisian / Satpol PP / Lembaga Rujukannya Lainnya 2. KTP / Identitas Lainnya (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Adanya laporan terkait orang terlantar kepada Dinas Sosial dan kemudian Kepala Dinas membuat surat tugas kepada pekerja sosial untuk melakukan penjangkauan] --> B[Pekerja sosial melakukan penjangkauan, assesment dan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk membuat rencana penanganan / intervensi jangka pendek dan jangka panjang yang dimuat dalam Laporan Sosial] B --> C[Dinas Sosial mengeluarkan Surat Rekomendasi Orang Terlantar dan Surat Pengantar Pemulangan Orang Terlantar jika Orang Terlantar tersebut memiliki identitas yang dapat ditracing. Jika Orang Terlantar tidak memiliki identitas maka dilakukan identifikasi identitas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil] C --> D[Orang Terlantar yang tidak memiliki identitas akan dirujuk ke Fasilitas Kesehatan, Lembaga Kesejahteraan Sosial jika diperlukan. orang terlantar yang memiliki identitas akan dilakukan reunifikasi dan reintegrasi kepada keluarga] D --> E[Dokumen] E --> F[ARSIP] </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan terkait orang terlantar kepada Dinas Sosial dan kemudian Kepala Dinas membuat surat tugas kepada pekerja sosial untuk melakukan penjangkauan 2. Pekerja sosial melakukan penjangkauan, assesment dan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk membuat rencana penanganan / intervensi jangka pendek dan jangka panjang yang dimuat dalam Laporan Sosial 3. Dinas Sosial mengeluarkan Surat Rekomendasi Orang Terlantar dan Surat Pengantar Pemulangan Orang Terlantar jika Orang Terlantar tersebut memiliki identitas yang dapat ditracing. Jika Orang Terlantar tidak memiliki identitas maka dilakukan identifikasi identitas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 4. Orang Terlantar yang tidak memiliki identitas akan dirujuk ke Fasilitas Kesehatan, Lembaga Kesejahteraan Sosial jika diperlukan. orang terlantar yang memiliki identitas akan dilakukan reunifikasi dan reintegrasi kepada keluarga.

NO	KOMPONEN	URAIAN	
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Proses Rekomendasi kurang lebih 1 (satu) hari.
5	Biaya/tarif		Seluruh Proses Rekomendasi Orang Terlantar tidak dipungut biaya GRATIS .
6	Produk pelayanan		Rekomendasi Orang Terlantar
7	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="605 344 662 559">1. <li data-bbox="605 559 662 728">2. 	<p data-bbox="678 344 1464 451">Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : pelayanan publik.</p> <p data-bbox="678 451 1464 559">Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya Jalan Ishak Pekan, Komplek Perkantoran Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya.</p> <p data-bbox="678 559 1464 626">Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="727 626 1357 661">- Email : dinsosnaganraya@gmail.com <li data-bbox="727 661 1230 696">- Twitter : @Dinsosnaganraya <li data-bbox="727 696 1214 728">- Facebook : Dinsos Nagan Raya
8	Jam Pelayanan		Senin - Jum'at : (08.30 - 15.30 WIB)

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Keputusan Bersama menteri sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; 4. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJBS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi Bantuan Sosial Korban Bencana Sosial. 5. Undang-Undang Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 ten tang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177}; 7. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor : 61 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya.
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu Pelayanan ber AC 2. Balpoint; 3. Meja Tulis Pelayanan. 4. TV 5. Air mineral. 6. Ada akses wifi gratis <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Sarana Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid Rehabilitasi Masalah Sosial : S1 Kesehatan Masyarakat, S2 Magister Kesehatan Masyarakat 2. Kasie Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang :S1 Sarjana Sosial Politik 3. Staf Pelaksana : S1 Sarjana Ekonomi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suvervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Instansi terkait.
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Kepala Bidang Rehabilitasi Masalah Sosial 1 (satu) orang Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang. 1 (satu) orang Staf Pelaksana
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali

9. STANDAR PELAYANAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH) PADA UPTD GEUNASEH POMA

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan penitipan dari Aparat Penegak Hukum (APH) dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akte Kelahiran; b. Fotocopy KK; c. Fotocopy KTP orangtua; d. Fotocopy Kartu BPJS; e. Surat Keterangan Kesehatan; 2. Berusia 18 tahun kebawah 3. Bersedia tinggal di UPTD ABH GEUNASEH POMA
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[APH mengajukan permohonan penitipan ABH kepada Kepala Dinas Sosial Cq. Kepala UPTD ABH Geunaseh Poma] --> B[Kepala UPTD ABH Geunaseh Poma menverifikasi berkas dan menandatangani Berita Acara Penitipan anak bersama dengan APH di ketahui Kepala Dinas Sosial] B --> C[ABH/Klien menandatangani Inform Consent dan Kontrak Layanan] C --> D[ABH/Klien masuk asrama dan mulai menerima layanan di UPTD ABH Geunaseh Poma] D --> E[Dokumen] E --> F[ARSIP] </pre>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. APH mengajukan permohonan penitipan ABH kepada Kepala Dinas Sosial Cq. Kepala UPTD ABH Geunaseh Poma 2. Kepala UPTD ABH Geunaseh Poma menverifikasi berkas dan menandatangani Berita Acara Penitipan anak bersama dengan APH di ketahui Kepala Dinas Sosial 3. ABH/Klien menandatangani Inform Consent dan Kontrak Layanan 4. ABH/Klien masuk asrama dan mulai menerima layanan di UPTD ABH Geunaseh Poma

NO	KOMPONEN	URAIAN	
4	Jangka Waktu Penyelesaian		Proses Rekomendasi kurang lebih 2 (dua) hari.
5	Biaya/tarif		Seluruh Proses Rekomendasi Orang Terlantar tidak dipungut biaya GRATIS .
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<p>Berita Acara Penitipan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH),</p> <p>Pembinaan bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH),</p> <p>Pendampingan bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) selama menjalani proses hukum</p>
7	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat di sampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : pelayanan publik. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Nagan Raya Jalan Ishak Pekan, Komplek Perkantoran Suka Makmue Kabupaten Nagan Raya.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : dinsosnaganraya@gmail.com - Twitter : @Dinsosnaganraya - Facebook : Dinsos Nagan Raya
8	Jam Pelayanan		Senin - Jum'at : (08.30 - 15.30 WIB)

Komponen standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi :

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>Undang-Undang Nomor 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);</p> <p>Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah beberapa kali di ubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2016 tentang penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor tahun 206 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882) ;</p> <p>Undang-undang Nomor 10 tahun 2012 tentang Konvensi Hak Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5330);</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dan Penanganan Anak Yang Belum Berusia 12 (Dua Belas) Tahun</p> <p>Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Akan Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Ruang tunggu Pelayanan ber AC</p> <p>Balpoint;</p> <p>Meja Tulis Pelayanan.</p> <p>TV</p> <p>Air mineral.</p> <p>Ada akses wifi gratis</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset 3. Sarana Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Kepala Dinas Sosial : S1. Sarjana Sains Terapan Pemerintahan, S2 Magister Sains</p> <p>Kepala UPTD ABG geunaseh Poma :S1 Sarjana Kesehatan Masyarakat</p>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Suervisi atasan langsung.</p> <p>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Instansi terkait.</p>
5	Jumlah Pelaksana		<p>1 (satu) orang Kepala Bidang Rehabilitasi Masalah Sosial</p> <p>1 (satu) orang Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang. 1 (satu) orang Staf Pelaksana</p>
6	Jaminan Pelayanan		<p>Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan.</p> <p>Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali</p>