



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
**DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Jalan A. Thalib No. 45, Telanaipura Jambi
Telp. (0741) 62695, Fax (0741) 62751 Website : www.Sosdukcapil.jambiprov.go.id.

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI
JAMBI NOMOR : 44 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI
TAHUN ANGGARAN 2023

- Menimbang : a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian pengukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran negara Nomor 3796);
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi , Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66);
- 4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
- 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5308);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297);
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 212);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknik Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
19. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
20. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 612);
21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah;
22. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
23. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
24. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- PERTAMA : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengacu pada standar sebagaimana terdapat pada Bagian lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi .
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jmbi sebagaimanadimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Pelayanan Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak
 - b. Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar Dalam Perjalanan
 - c. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar Dalam Panti

- d. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Panti
- e. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Wanita Tuna Sosial Dalam Panti
- f. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Disabilitas Mental/Tuna Laras
- g. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Disabilitas Terlantar Dalam Panti
- h. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis
- i. Pelayanan Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah
- j. Pelayanan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang.
- k. Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial
- l. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- m. Pelayanan Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam dan Sosial

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

Ditetapkan di Jambi
Pada Tanggal, 22 Agustus 2023
KEPALA DINAS,

Drs.M.ARIF BUDIMAN, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19730624 199403 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bapak Gubernur Jambi di Jambi (sebagai laporan)
2. Arsip

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI

Tahun : TAHUN 2023

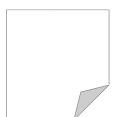
Tanggal : 2023

Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL PROVINSI JAMBI TAHUN ANGGARAN 2023

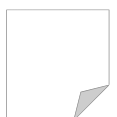
BENTUK DAN SUSUNAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAMBI

A. Pelayanan Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial3. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Konflik Sosial4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak.5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2019 Tentang Syarat Dan Tata Cara Penunjukan Wali.6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak .7. Keputusan Gubernur Jambi Nomer 762/KEP.GUB/DISDUKCAPIL-3.1/2018 Tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Calon Orang Tua Angkat (COTA)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pas foto ukuran 4x 6 berwarna suami istri masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.2. Surat Keterangan Sehat Dari Rumah Sakit Pemerintah3. Surat Keterangan Dari Dokter Kandungan4. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Dari Dokter Spesialis Jiwa Di Rumah Sakit Pemerintah5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) COTA6. Foto copy akte kelahiran COTA7. Foto copy surat nikah/ akte kelahiran COTA



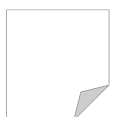
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Kartu Keluarga dan KTP COTA 9. Keterangan penghasilan COTA 10. Surat ijin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai) 11. Surat persetujuan dari orang tua/kerabat COTA (bermaterai) 12. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa : 13. Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai) 14. COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak (bermaterai) 15. COTA akan memberitahukan kepada anak mengenai asal-usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak 16. Surat Pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai fakta yang sebenarnya (bermaterai) 17. Laporan Kunjungan Sosial Ke-1 18. Surat Ijin Pengasuhan Anak oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi 19. Laporan Kunjungan Sosial Ke-2 20. Surat Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak oleh Kepala Dinas Sosial provinsi 21. Surat Permohonan penetapan pengadilan 22. SK Pengadilan perihal penetapan pengangkatan Anak 23. Catatan pinggir perubahan status anak dalam akte dari dinas kependudukan/ catatan sipil 24. Berita acara serah terima berkas Pengangkatan Anak
		<p>B. Calon Anak Angkat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anak yang belum berusia 1 th – 18 Tahun/ 2 tahun 2. Merupakan anak terlantar atau di telantarkan 3. Berada dalam pengasuhan ortu/ LPA 4. Copy KTP/ KK Ortu/ Wali/ Kerabat CAA 5. Akte Kelahiran Anak



3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Yang Telah Diisi Lengkap 2. Pengajuan Permohonan Pada Dinas Sosial Kota/Kabupaten/Kota. 3. Seleksi Administrasi 4. Home Visit Cota 5. Home Visit Ke Keluarga Calon Anak Angkat. 6. Pengajuan Berkas Dan Permohonan Dari Dinas Sosial Kab Kota Kepada Dinas Sosial Provinsi. 7. Home Visit Lanjutan 8. Rekomendasi Pengasuhan 6 Bulan Di Awal 9. Home Visit 2 Oleh Dinsa Sosial Kab/Kota 10. Dinas Sosial Kab/Kota Memberikan Hasil Home Visit Dua Dan Permohonan Penetapan Rekomendasi Pengasuhan/Adopsi 11. Evaluasi 12. Penetapan Rekomendasi Pengasuhan Oleh Dinas Sosial Provinsi Jambi 13. Monitoring
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1 (Satu Tahun) 6 (Enam Bulan) Pertama : Rekomendasi Pengasuhan. 6 (Enam Bulan) Kedua : Penetapan SK /Rekomendasi Pengangkatan Anak.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengasuhan dan Rekomendasi Pengangkatan Anak antara WNI dan orang tua tunggal
7.	Sarana Prasaranadan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> . Komputer : 2 unit . Printer : 1 unit . Ruang tunggu yang memadai . Toilet . Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil melakukan assesment dan wawancara b. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; c. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas; d. Disiplin dan taat waktu pelayanan; e. Pendidikan formal minimal D3- S1
9.	PengawasanInternal	<ul style="list-style-type: none"> . Dilakukan oleh atasan langsung . Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Rehabilitasi Lanjut Usia dan Anak, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, dan Kepala Dinas . Dilaksanakan secara kontinyu . Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi



10.	Penanganan Aduan, Sarandan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Informasi 2. Website : http://dinsosdukcakil.provjambi.go.id 3. Instagram : dinsosdukcakiljbi 4. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan secara langsung atau melalui sms/WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan Diskominfo 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcakil 4. Petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcakil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan Diskominfo 5. Petugas penanganan pengaduan Diskominfo akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Administrasi : 4 Orang 2. Peksos / TKS : 2 Orang 3. Tim PIPA : 17 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan Keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Pemohon Dan Calon Anak Asuh. 2. Menyesuaikan dengan prosuder pelayanan. 3. Menjamin ke tepatan waktu pelayanan. 4. Memastikan terpenuhinya hak calon anak angkat. <p>Jaminan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Rasa aman terhadap pemohon (Calon Orang Tua Asuh) 2. Memastikan pelaksanaan sesuai prosedur perundang-undangan dan peraturan pemerintah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> · Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; · Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://dinsosdukcakil.provjambi.go.id/ 2. Standar Pelayanan 3. https://sipp.menpan.go.id/ 4. Instagram : dinsosdukcakiljbi
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola dengan cara “home visit”
17.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
18.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Senin - Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Jum'at : 07.30 - 11.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

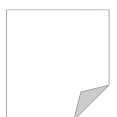


B. Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar Dalam Perjalanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang Undang Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Konflik Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan terlantar dari kepolisian 2. Surat rujukan dari Dinas Sosial 3. Memiliki Identitas dan alamat yang di tuju
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang terlantar datang membawa surat keterangan dari kepolisian, dinas sosial 2. Petugas memeriksa surat, identitas siri serta kondisi orang terlantar 3. Petugas melakukan wawancara/ assesment terhadap orang terlantar 4. Petugas membuat administrasi dan surat rujukan ke daerah tujuan yang ditanda tangani oleh Kepala Bidang/ Kepala Seksi 5. Petugas memesan tiket keberangkatan orang terlantar kepada travel 6. Penyelesaian administrasi orang terlantar dan penyerahan surat rujukan 7. Pemberangkatan orang terlantar dengan menggunakan jasa travel
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 - 12 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rujukan Untuk Meneruskan Perjalanan ke Provinsi Terdekat 2. Bantuan Biaya Perjalanan dan Permakanan Orang Terlantar ke Tempat Tujuan
7.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer : 2 unit · Printer : 1 unit · Ruang tunggu yang memadai · Shelter Orang Terlantar · Toilet · Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil melakukan assesment dan wawancara 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 3. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas; 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 5. Pendidikan formal minimal D3- S1
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Berjenjang mulai dari Kepala Seksi RTS dan KPO, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, dan Kepala Dinas 4. Dilaksanakan secara kontinyu 5. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi



10.	Penanganan Aduan, Sarandan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Informasi 2. Website : http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id 3. Instagram : dinsosdukcapiljbi 4. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan secara langsung atau melalui sms/WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan Diskominfo 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan Diskominfo 5. Petugas penanganan pengaduan Diskominfo akan mengirim jawaban ke Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Administrasi : 2 Orang 2. Peksos / TKS : 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan Keamanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan Data Pemohon Penerima Layanan. 2. Menyesuaikan dengan prosuder pelayanan. 3. Menjamin ke tepatan waktu pelayanan. 4. Memastikan penerima layanan berangkat menggunakan travel yang telah di tunjuk. <p>Jaminan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan Rasa aman terhadap pemohon (Orang Terlantar) 2. Memastikan pelaksanaan sesuai prosedur perundangan undangan dan peraturan pemerintah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> · Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; · Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id/ 2. Standar Pelayanan 3. https://sipp.menpan.go.id/ 4. Instagram : dinsosdukcapiljbi
16.	Pelayanan Khusus	Pelaksanaannya dilakukan melalui jemput bola dengan cara “mendatangi lokasi” apabila orang terlantar memerlukan pelayanan khusus (dalam keadaan sakit atau meninggal dunia)
17.	Atribut	Kartu Identitas



C. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Terlantar Dalam Panti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Darurat Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Sosial Lanjut Usia;10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 57 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 34);12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengembangan Kawasan Ramah Lanjut Usia;14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial.

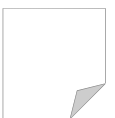


2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penerima manfaat adalah lanjut usia terlantar berjenis kelamin laki-laki atau perempuan yang berusia 60 (enam puluh) tahun atau lebih, karena faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya dan hidupnya bergantung pada bantuan orang lain; b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus; c. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya; d. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran. 2. Persyaratan Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Rujukan dari Instansi Terkait/Masyarakat
		<ol style="list-style-type: none"> b. Rujukan dari Keluarga/Kerabat <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Kartu Jaminan Kesehatan Asli; 4. Surat keterangan sehat dari dokter puskesmas setempat; 5. Surat pengantar dari Dinas Sosial setempat.



3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Rujukan dari Instansi Terkait/Masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penerima manfaat datang ke panti dengan didampingi oleh penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; b. Penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat kepada petugas; c. Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan wawancara kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); e. Petugas menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); f. Penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) menerima blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; g. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); h. Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan mengarsipkan berkas ke dalam dosir; i. Petugas menyusun laporan penerimaan lanjut usia terlantar. <p>2. Rujukan dari Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penerima manfaat datang ke panti didampingi oleh penanggung jawab (keluarga) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; b. Petugas menyerahkan formulir pendaftaran seleksi kepada penanggung jawab (keluarga) c. Penanggung jawab (keluarga) menerima formulir pendaftaran seleksi, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; d. Penanggung jawab (keluarga) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi kepada petugas; e. Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; f. Petugas melaksanakan wawancara kepada calon penerima manfaat dan Penanggung jawab (keluarga); g. Petugas menganalisa data dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat; h. Petugas menginformasikan hasil seleksi kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (keluarga). Bagi Calon penerima manfaat yang memenuhi kriteria dinyatakan diterima menjadi penerima manfaat, sedangkan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi kriteria akan di rujuk ke lembaga pelayanan lainnya; i. Petugas menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (keluarga); j. Penanggung jawab (keluarga) menerima blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; k. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (keluarga); l. Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan mengarsipkan berkas ke dalam dosir; m. Petugas menyusun laporan penerimaan lanjut usia terlantar.
---	--------------------------------	---

4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 2 (dua) jam
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperolehnya penerima manfaat yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan; 2. Surat Keputusan Kepala Panti tentang Penetapan Penerimaan Penerima Manfaat; 3. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat; 4. Surat Perjanjian Kontrak Pelayanan; 5. Penerima manfaat yang baru tercatat di dalam buku induk registrasi; 6. File penerima manfaat; 7. Laporan kegiatan penerimaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Ruang seleksi dan penerimaan beserta perlengkapannya; 6. Pedoman wawancara; 7. Blangko berita acara serah terima penerima manfaat; 8. Blangko kontrak pelayanan; 9. Buku induk registrasi; 10. Ordner/snelhecter/hanging map; 11. Filing cabinet/ lemari arsip/ lemari penyimpanan file
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar nasional rehabilitasi sosial lanjut usia; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu menyusun instrumen seleksi dan pedoman wawancara; 6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 7. Mampu melakukan wawancara; 8. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (elijibilitas) calon penerima manfaat; 9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penerimaan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi hingga Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan lanjut usia terlantar dilaksanakan setiap bulan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung dan kotak saran Jl. Pangeran Hidayat No.75 Kel. Paal Lima Kec. Kota Baru Kota Jambi; 2. Melalui telepon 0741 – 42545; 3. Melalui komunikasi secara elektronik;
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerimaan lanjut usia terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar lanjut usia terlantar di dalam panti.



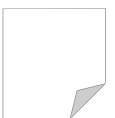
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerimaan lanjut usia terlantar yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan penerimaan lanjut usia terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas; 4. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penerimaan lanjut usia terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi hingga Kepala Panti; 2. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;



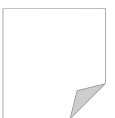
D. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar Dalam Panti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 106/Huk/2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Panti Sosial Di Lingkungan Departemen Sosial 4. Lampiran Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 A/HUK/2010 Tanggal 2 Maret 2010 Tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak. 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Pekerja Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 30/Huk/2011 Tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anak laki-laki dan perempuan berusia 6 s/d 18 tahun 2. Putus sekolah, dengan batasan tidak tamat SLTA 3. Berasal dari keluarga tidak mampu/terlantar 4. Sehat jasmani dan rohani 5. Belum pernah menikah 6. Bersedia mentaati peraturan panti <p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rujukan dari Instansi Sosial Kabupaten / Kota 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Akte Kelahiran 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan 5. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas 6. Fotocopy Ijazah Terakhir 7. Surat Keterangan dari Sekolah 8. Fotocopy Kartu Jaminan Kesehatan 9. Surat Pernyataan bersedia mentaati peraturan Panti 10. Pasfoto 4x6=2 Lembar 3x4=2 Lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan Awal 2. Penerimaan anak Asuh <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi b. Asesmen c. Kesepakatan 3. Pelayanan Anak Asuh <ol style="list-style-type: none"> a. Pengasramaan b. Makanan dan Pakaian c. Pendidikan d. Kesehatan e. Keterampilan

		<ul style="list-style-type: none"> f. Rekreasi g. Bimbingan Sosial <p>4. Terminasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemutusan Hubungan Pelayanan b. Pelaporan Anak Asuh yang Melarikan Diri atau Dikeluarkan <p>5. Bimbingan Lanjut</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan Anak Asuh Tamat Pendidikan SLTA
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Pelayanan Sosial Anak Asuh 2. File Data Anak Asuh 3. Penetapan Anak Asuh di Asrama 4. Anak Asuh Mendapatkan Makanan dan Pakaian 5. Anak Asuh Mendapatkan Pendidikan di sekolah 6. Anak Asuh Mendapatkan Pelayanan Kesehatan 7. Anak Asuh Mendapatkan Keterampilan 8. Anak Asuh Mendapatkan Pelayanan Rekreasi 9. Anak Asuh Mendapatkan Bimbingan Sosial 10. Laporan Perkembangan Anak Asuh 11. Laporan Kegiatan
7	Sarana Prasarana Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pendaftaran beserta perlengkapannya 2. Formulir/Dokumentasi Kegiatan 3. Asrama Anak Asuh dan Pengasuh beserta perlengkapannya 4. Ruang Makan beserta perlengkapannya 5. Ruang Kesehatan beserta perlengkapannya 6. Tempat Ibadah beserta perlengkapannya 7. Ruang Keterampilan dan Olahraga beserta perlengkapannya 8. Ruang Konseling dan Ruang Tamu 9. Alat Komunikasi Telepon 10. Transportasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Telah mengikuti Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial. 3. Memahami regulasi tentang Standar Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak. 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik. 5. Mampu melakukan asesmen/wawancara. 6. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan.
9	Penanganan dan Pengaduan	Melalui konsultasi langsung kepada Petugas di PSBAWEP Harapan Mulya Jambi



10	Jumlah Pelaksana	28 (dua puluh delapan) orang
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Panti 2. Kasubag TU 3. Kasi
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Sosial yang diberikan kepada Anak Asuh dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PSBAWEP Harapan Mulya Jambi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	1. Pelayanan Sosial Anak Asuh yang akuntabel dan transparan. 2. Pelayanan Sosial Anak Asuh dilaksanakan dengan menerapkan prinsip Pekerjaan Sosial.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi hingga Kepala Panti 2. Sistem pelaporan Pelayanan Anak Asuh dilaksanakan pada setiap kegiatan.



E. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Wanita Tuna Sosial Dalam Panti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 106/Huk/2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Panti Sosial Di Lingkungan Departemen Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08-- Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Standar Lembaga Penyelenggara Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Pekerja Sosial 6. Peraturan Pernerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178) 7. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868) 8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rehsos Tuna Sosial Dan Korban Perdagangan Orang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Bina Anak, Wanita Dan Eks Psikotik Harapan Mulya Pada Dinas Sosial, Kependudukan Dan Pentatan Sipil Provinsi Jambi



2	Persyaratan Pelayanan	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Tidak dalam keadaan hamil 3. Kelengkapan identitas diri 4. Surat Perjanjian Kontrak Pelayanan 5. Bersedia mentaati seluruh peraturan panti <p>PERSYARATAN ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari pihak terkait/ instansi Sosial Kabupaten/Kota 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP orangtua/wali 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas 6. Fotocopy Ijazah Terakhir 7. Fotocopy Kartu Jaminan Kesehatan 8. Surat Pernyataan bersedia mentaati peraturan panti 9. Pasfoto 4x6=2 lembar 3x4=2 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan Awai 2. Penerimaan Klien <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi b. Asesmen c. kesepakatan 3. Pelayanan Klien <ol style="list-style-type: none"> a. Pengasramaan b. Makanan dan Pakaian c. Bimbingan Fisik dan Kesehatan d. Keterampilan e. Rekreasi f. Bimbingan Sosial 4. Terminasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pemutusan Hubungan Pelayanan b. Pelaporan klien yang Melarikan Diri atau Dikeluarkan 5. Bimbingan Lanjut

4	Jangka Waktu Pelayanan	Pembinaan dilaksanakan selama 1 (satu) Tahun
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial 2. File Data Klien 3. Penetapan Klien di Asrama 4. Klien mendapatkan Makanan dan Pakaian 5. Klien mendapatkan Pelayanan Kesehatan 6. Klien mendapatkan Keterampilan 7. Klien mendapatkan Pelayanan Rekreasi 8. Klien mendapatkan Bimbingan Sosial 9. Laporan Perkembangan Klien 10. Laporan Kegiatan
7	Sarana Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pendaftaran beserta perlengkapannya 2. Formulir / Dokumentasi Kegiatan 3. Asrama Klien beserta perlengkapannya 4. Ruang Makan beserta perlengkapannya 5. Ruang Kesehatan beserta perlengkapannya 6. Tempat Ibadah beserta perlengkapannya 7. Ruang Keterampilan dan Olahraga beserta perlengkapannya 8. Ruang Konseling dan Ruang Tamu 9. Alat Komunikasi/ Telepon 10. Transportasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Telah mengikuti Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial. 3. Memahami regulasi tentang Standar Pelayanan Kesejahteraan Sosial Disabilitas mental. 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik. 5. Mampu melakukan asesmen/wawancara. 6. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan.
9	Penanganan dan Pengaduan	Melalui konsultasi langsung kepada Petugas di PSBAWEP Harapan Mulya Jambi
10	Jumlah Pelaksana	28 (dua puluh delapan) orang
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Panti 2. Kasubag TU 3. Kasi
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Sosial yang diberikan kepada Eks Tuna Susila dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PSBAWEP Harapan Mulya Jambi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Klien yang akuntabel dan transparan. 2. Pelayanan Sosial Klien dilaksanakan dengan menerapkan prinsip Pekerjaan Sosial.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara Berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi hingga Kepala Panti 2. Sistem pelaporan Pelayanan klien dilaksanakan pada setiap kegiatan.

F. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Disabilitas Mental/Tuna Laras

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas. 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Oleh Lembaga Di Bidang Kesejahteraan Sosial. 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Standar Habilitasi Dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas. 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Pekerja Sosial. 8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota. 9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial. 10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.

1	2	3
2	Persyaratan Pelayanan	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laki-laki dan perempuan berusia 19 s/d 60 tahun 2. Tidak terpenuhi kebutuhan dasar 3. Tidak memiliki tempat tinggal yang tetap 4. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus 5. Kelengkapan identitas diri 6. Sehat jasmani dan rohani <p>Bersedia mentaati peraturan panti</p>
		<p>PERSYARATAN ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari pihak terkait Ulnstansi Sosial Kabupaten/Kota 2. Formulir kualifikasi hasil seleksi 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Akte Kelahiran 6. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas 7. Fotocopy Ijazah Terakhir 8. Fotocopy Kartu Jaminan Kesehatan 9. Surat Pernyataan bersedia mentaati peraturan panti 10. Pasfoto 4x6=2 lembar 3x4=2 lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan Awai 2. Penerimaan Klien <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi b. Asesmen c. kesepakatan 3. Pelayanan Klien <ol style="list-style-type: none"> a. Pengasramaan b. Makanan dan Pakaian

		<ul style="list-style-type: none"> c. Kesehatan d. Keterampilan e. Rekreasi f. Bimbingan Sosial <p>4. Terminasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemutusan Hubungan Pelayanan b. Pelaporan Klien yang Melarikan Diri atau Dikeluarkan c. Bimbingan Lanjut <p>5. Bimbingan Lanjut</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial 2. Dokumentasi Klien 3. Penempatan Klien di Asrama 4. Klien mendapatkan Pangan dan Sandang 5. Klien mendapatkan Pelayanan Kesehatan 6. Klien mendapatkan Keterampilan 7. Klien mendapatkan Pelayanan Rekreasi 8. Klien mendapatkan Bimbingan Sosial 9. Laporan Perkembangan Klien 10. Laporan Kegiatan
7	Sarana Prasarana Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Registrasi Pendaftaran 2. Formulir/Dokumentasi Kegiatan 3. Asrama beserta perlengkapannya 4. Ruang Makan beserta perlengkapannya 5. Ruang Kesehatan beserta perlengkapannya 6. Tempat Ibadah beserta perlengkapannya
		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Keterampilan dan Olahraga beserta perlengkapannya 8. Ruang Konseling dan Ruang Tamu 9. Alat Komunikasi/Telepon 10. Transportasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial 2. Memahami regulasi tentang Standar Pelayanan Kesejahteraan Sosial 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik 4. Mampu melakukan asesmen/wawancara 5. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan

9	Penanganan dan Pengaduan	Melalui konsultasi langsung kepada Petugas di PSBAWEP Harapan Mulya Jambi
10	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Sosial yang diberikan kepada Klien dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PSBAWEP Harapan Mulya Jambi
11	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Rehabilitasi Sosial yang akuntabel dan transparan. 2. Pelayanan Rehabilitasi Sosial dilaksanakan dengan menerapkan prinsip Pekerjaan Sosial
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang membidangi hingga Kepala Panti 2. Sistem pelaporan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dilaksanakan pada setiap kegiatan

G. Pelayanan Rehabilitasi Sosial Disabilitas Terlantar Dalam Panti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pernerintah Republik Indonesia Nornor 31 Tahun 1980 Tentang Penanganan Gelandangan dan Pengemis 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 106/HUK/2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Panti Sosial Di Lingkungan Departemen Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data .Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomo 01 Tahun 2015 Tentang Standar Lembaga Penyelenggara Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Pekerja Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
2	Persyaratan Pelayanan	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laki-laki dan perempuan berusia 19 s/d 60 tahun 2. Tidak terpenuhi kebutuhan dasar 3. Tidak memiliki tempat tinggal yang tetap 4. Tidak ada lagi persecranqan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus 5. Kelenqkapan identitas diri 6. Sehat jasmani dan rohani 7. Bersedia mentaati peraturan panti

1	2	3
		<p>PERSYARATAN ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari pihak terkait/Instansi Sosial Kabupaten/Kota 2. Formulir kualifikasi hasil seleksi 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Akte Kelahiran 6. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas 7. Fotocopy Ijazah Terakhir 8. Fotocopy Kartu Jaminan Kesehatan 9. Surat Pernyataan bersedia mentaati peraturan panti 10. Pasfoto 4x6=2 lembar 3x4=2 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan Awai 2. Penerimaan Klien <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi b. Asesmen c. kesepakatan 3. Pelayanan Klien <ol style="list-style-type: none"> a. Pengasramaan b. Makanan dan Pakaian c. Kesehatan d. Keterampilan e. Rekreasi f. Bimbingan Sosial 4. Terminasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pemutusan Hubungan Pelayanan b. Pelaporan Klien yang Melarikan Diri atau Dikeluarkan c. Bimbingan Lanjut

1	2	3
4	Jangka Waktu Pelayanan	Rehabilitasi dilaksanakan selama 1 (satu) tahun
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Prociuk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial 2. File Data Klien 3. Penetapan Klien di Asrama 4. Klien mendapatkan Makanan dan Pakaian 5. Klien mendapatkan Pelayanan Kesehatan 6. Klien mendapatkan Keterampilan 7. Klien mendapatkan Pelayanan Rekreasi 8. Klien mendapatkan Bimbingan Sosial 9. Laporan Perkembangan Klien 10. Laporan Kegiatan
7	Sarana Prasarana Fasiitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pendaftaran beserta perlengkapannya 2. Formulir/Dokumentasi Kegiatan 3. Asrama beserta perlengkapannya 4. Ruang iviakan beserta perlenqkapannya 5. Ruang Kesehatan beserta perlengkapannya 6. Tempat lbadah beserta perlengkapannya 7. Ruang Keterampian dan Oiahraga beserta perlengkapannya 8. Ruang Konseling dan Ruang Tamu 9. Alat Komunikasiff elepon 10. Transportasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Telah mengikuti Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial. 3. Memahami regulasi tentang Standar Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

1	2	3
		<p>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik.</p> <p>5. Mampu melakukan asesmen/wawancara.</p> <p>6. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan</p>
9	Penanganan dan Pengaduan	Melalui konsultasi langsung kepada Petugas di PSBAWEP Harapan Mulya Jambi
10	Jumlah Pelaksana	38 (tiga puluh delapan) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Sosial yang diberikan kepada Klien dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PSBAWEP Harapan Mulya Jambi.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>1. Pelayanan Rehabilitasi Sosial yang akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Pelayanan Rehabilitasi Sosial dilaksanakan dengan menerapkan prinsip Pekerjaan Sosial.</p>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang merencanakan hingga Kepala Panti.</p> <p>2. Sistem pelaporan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dilaksanakan pada setiap kegiatan.</p>

H. Pelayanan Rahabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1980 Tentang Penanganan Gelandangan dan Pengemis 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 106/HUK/2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Panti Sosial Di Lingkungan Departemen Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data .Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2015 Tentang Standar Lembaga Penyelenggara Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Pekerja Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
2	Persyaratan Pelayanan	<p>PERSYARATAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laki-laki dan perempuan berusia 19 s/d 60 tahun 2. Tidak terpenuhi kebutuhan dasar 3. Tidak memiliki tempat tinggal yang tetap 4. Tidak ada lagi persecranqan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus 5. Kelenqkapan identitas diri 6. Sehat jasmani dan rohani 7. Bersedia mentaati peraturan panti

1	2	3
		<p>PERSYARATAN ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari pihak terkait/Instansi Sosial Kabupaten/Kota 2. Formulir kualifikasi hasil seleksi 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Akte Kelahiran 6. Surat Keterangan Kesehatan dari Puskesmas 7. Fotocopy Ijazah Terakhir 8. Fotocopy Kartu Jaminan Kesehatan 9. Surat Pernyataan bersedia mentaati peraturan panti 10. Pasfoto 4x6=2 lembar 3x4=2 lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendekatan Awai 2. Penerimaan Klien <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi b. Asesmen c. kesepakatan 3. Pelayanan Klien <ol style="list-style-type: none"> a. Pengasramaan b. Makanan dan Pakaian c. Kesehatan d. Keterampilan e. Rekreasi f. Bimbingan Sosial 4. Terminasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pemutusan Hubungan Pelayanan b. Pelaporan Klien yang Melarikan Diri atau Dikeluarkan c. Bimbingan Lanjut

1	2	3
4	Jangka Waktu Pelayanan	Rehabilitasi dilaksanakan selama 1 (satu) tahun
5	Biaya	Tidak dipungut biaya
6	Prociuk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial 2. File Data Klien 3. Penetapan Klien di Asrama 4. Klien mendapatkan Makanan dan Pakaian 5. Klien mendapatkan Pelayanan Kesehatan 6. Klien mendapatkan Keterampilan 7. Klien mendapatkan Pelayanan Rekreasi 8. Klien mendapatkan Bimbingan Sosial 9. Laporan Perkembangan Klien 10. Laporan Kegiatan
7	Sarana Prasarana Fasiitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pendaftaran beserta perlengkapannya 2. Formulir/Dokumentasi Kegiatan 3. Asrama beserta perlengkapannya 4. Ruang iviakan beserta perlengkapannya 5. Ruang Kesehatan beserta perlengkapannya 6. Tempat Ibadah beserta perlengkapannya 7. Ruang Keterampilan dan Oiahraga beserta perlengkapannya 8. Ruang Konseling dan Ruang Tamu 9. Alat Komunikasiff elepon 10. Transportasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Telah mengikuti Pelatihan Dasar Pekerjaan Sosial. 3. Memahami regulasi tentang Standar Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik. 5. Mampu melakukan asesmen/wawancara. 6. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan
9	Penanganan dan Pengaduan	Melalui konsultasi langsung kepada Petugas di PSBAWEP Harapan Mulya Jambi
10	Jumlah Pelaksana	38 (tiga puluh delapan) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Sosial yang diberikan kepada Klien dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) PSBAWEP Harapan Mulya Jambi.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Rehabilitasi Sosial yang akuntabel dan transparan. 2. Pelayanan Rehabilitasi Sosial dilaksanakan dengan menerapkan prinsip Pekerjaan Sosial.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi yang rernbidanql hingga Kepala Panti. 2. Sistem pelaporan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dilaksanakan pada setiap kegiatan.

I. Pelayanan Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan Kepada Gubernur Jambi Cq. Kepala DPMPSTSP Provinsi Jambi Bermaterai Rp. 10.000; 2. Surat Tugas atau Surat Kuasa untuk Agensi; 3. Mengisi Formulir Rencana Program; 4. Akta Pendirian Perusahaan yang disahkan oleh notaris, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga; 5. Tanda Daftar di Kementerian Hukum dan HAM; 6. Surat Izin Usaha; 7. Nomor pokok wajib pajak; 8. Surat Keterangan Domisili.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan secara online; 2. Server secara otomatis memberikan akun untuk login pendaftaran online; 3. Pemohon mendaftarkan perizinan dan mengupload persyaratan; 4. Petugas PTSP memverifikasi persyaratan yang diajukan pemohon dengan komunikasi secara virtual; 5. Pendaftaran online selesai setelah mendapatkan Nomor Pendaftaran Perizinan; 6. Proses diteruskan kepada OPD terkait apabila permohonan izin / non izin memerlukan kajian teknis; 7. Pencetakan surat izin / non izin untuk permohonan yang telah lengkap, valid dan memenuhi persyaratan; 8. Menyampaikan Informasi kepada pemohon bahwa surat izin / non izin sudah dapat diambil/diakses.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Informasi 2. Website : http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id 3. Instagram : dinsosdukcapiljbi 4. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan secara langsung atau melalui sms/WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan Diskominfo 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil

		4. Petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan Diskominfo kemudian Petugas penanganan pengaduan Diskominfo akan mengirim jawaban ke Pemohon
7.	Jumlah Pelaksana	1. Pegawai Administrasi : 1 Orang 2. PPNS Bidang Undian : 2 Orang
8.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
9.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan 1. Memastikan pelaksanaan sesuai prosedur perundang undangan dan peraturan pemerintah.
10	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; • Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
11	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id/ 2. Standar Pelayanan 3. https://simppsdbbs.kemsos.go.id/ 4. Instagram : dinsosdukcapiljbi
12	Atribut	Kartu identitas dan seragam
13	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Jum'at : 07.30 - 11.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

J. Pelayanan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang dan Barang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Penumpulan Sumbangan 4. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyelenggara Pengumpulan Uang atau Barang hanya bisa dilaksanakan oleh masyarakat melalui Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan Hukum, terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perkumpulan b. Yayasan <p>Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang bagi masyarakat melalui Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum, harus melampirkan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; b. Surat Keterangan domisili atau nomor induk berusaha; c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Bukti Setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; e. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; f. Kartu Tanda Penduduk direktur/ketua; g. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; h. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; i. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan j. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang.

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Cara Pengumpulan Uang atau Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pertunjukan; 2. Mengadakan bazar; 3. Penjualan barang secara lelang; 4. Penjualan kartu undangan yang menghadiri dan/atau mengikuti suatu pertunjukan; 5. Penjualan perangko amal; 6. Pengedaran daftar derma; 7. Penempatan kotak sumbangan di tempat umum; 8. Penjualan barang/bahan atau jasa dengan harga atau pembayaran yang melebihi harga yang sebebarnya; 9. Permintaan kepada masyarakat secara tertulis atau lisan; 10. Layanan pesan singkat donasi; 11. Pembulatan sisa nilai pembelian konsumen; 12. Layanan melalui rekening Bank; 13. Layanan dalam jaringan; 14. Aplikasi digital; 15. Layanan uang elektronik; 16. Media sosial; dan/atau 17. PUB lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 18. Lainnya <p>Permohonan Pengajuan rekomendasi diajukan dengan memuat antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alat organisasi 2. Maksud dan tujuan PUB 3. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan 4. Mekanisme penyelenggaraan dan penyaluran 5. Rincian pembiayaan <p>Pejabat Pemberi Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Sosial untuk penyelenggara PUB yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Seluruh wilayah Indonesia b. Melebihi satu wilayah provinsi c. Satu provinsi tetapi pemohon berkedudukan di provinsi lain 2. Gubernur, untuk penyelenggaraan PUB yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Seluruh wilayah provinsi yang bersangkutan b. Melebihi satu wilayah kabupaten/kota 3. Bupati/Walikota, untuk penyelenggaraan PUB yang meliputi tingkat kabupaten/kotamadya yang bersangkutan
-----------	---------------------------------------	--

		<p>TAHAPAN PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN MELALUI simpssdbs.kemsos.go.id</p> <p>01 REGISTRASI PETUGAS Melampirkan Berkas Surat Tugas di upload dalam bentuk PDF</p> <p>02 REGISTRASI INSTITUSI Melampirkan berkas legalitas perusahaan di upload dalam bentuk PDF <ul style="list-style-type: none"> • Akta Perusahaan • Surat Izin Usaha dsb • Domisili • NPWP </p> <p>03 PENDAFTARAN RENCANA PROGRAM Pendaftaran rencana program, pada tahap ini bila rencana program disetujui, akan diterbitkan rekomendasi oleh DPMPSTSP/Dinas Sosial Provinsi</p> <p>04 PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN PROGRAM Pendaftaran permohonan izin program, proses input mekanisme penyelenggaraan, bila permohonan disetujui selanjutnya akan diterbitkan Izin Promosi/Iklan dan Izin Penyelenggaraan (SK Menteri)</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3 (bulan) Pertama : Rekomendasi pertama diberikan kemudian penyampaian laporan, apabila masih kurang dana yang diperlukan dapat diajukan kembali perpanjangan</p> <p>1 (satu) Perpanjangan : Rekomendasi perpanjangan dapat diberikan kembali setelah adanya laporan penggunaan dana yang diterima</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Koordinasi dan verifikasi jenis hadiah serta mekanisme undian dalam aplikasi
7.	Sarana Prasaranaan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> · Komputer : 1 unit · Printer : 1 unit · Ruang tunggu yang memadai · Toilet · Tempat parkir motor dan mobil terpisah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif, dan memiliki integritas; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Pendidikan formal minimal D3- S1
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> · Dilakukan oleh atasan langsung · Dilakukan secara berjenjang Berjenjang mulai dari Kasi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, dan Kepala Dinas · Dilaksanakan secara kontinyu · Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan Aduan, Sarandan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Informasi 2. Website : http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id 3. Instagram : dinsosdukcapiljbi 4. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. Kotak Pengaduan <p>Mekanisme penanganan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan secara langsung atau melalui sms/WhatsApp 2. Pengaduan di verifikasi oleh petugas penanganan pengaduan Diskominfo 3. Pengaduan di kirim ke petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil 4. Petugas penanganan pengaduan Dinsosdukcapil mengirim jawaban ke petugas penanganan pengaduan Diskominfo 5. Petugas penanganan pengaduan Diskominfo akan mengirim jawaban ke Pemohon

11.	Jumlah Pelaksana	1. Pegawai Administrasi : 1 Orang 2. PPNS Bidang Undian : 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan 1. Memastikan pelaksanaan sesuai prosedur perundang undangan dan peraturan pemerintah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Umpan Balik dari Pengguna Layanan)	· Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; · Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
15.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	1. http://dinsosdukcapil.provjambi.go.id/ 2. Standar Pelayanan 3. https://simppsdb.kemsos.go.id/ 4. Instagram : dinsosdukcapiljbi
16.	Atribut	Kartu identitas dan seragam
17.	Waktu Pelayanan	a. Senin - Kamis : 07.30 - 16.00 WIB b. Jum'at : 07.30 - 11.30 WIB c. Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur

K. Pelayanan Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Kepada Gubernur Jambi; 2. Mempunyai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 3. Mempunyai Keterangan Domisili dari Kelurahan Setempat; 4. Mempunyai Struktur Organisasi Lembaga; 5. Mempunyai nama, alamat dan nomor telepon/hp pengurus dan anggota; 6. Mempunyai Modal Kerja untuk pelaksanaan kegiatan; 7. Mempunyai Sumber Daya Manusia; 8. Mempunyai Kelengkapan sarana dan prasarana.
3.	Prosedur/ Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan kepada Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap langsung di proses sesuai peraturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima Rekomendasi Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP] --> B[PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KEPADA DINAS SOSDUKCAPIL] B --> C[PEMOHON MENERIMA SURAT REKOMENDASI] </pre> </div>
3.	Waktu Pelayanan	: 14 Hari Kerja 6
4.	Biaya/Tarif	: Gratis
5.	Produk	: Surat Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi Jl. A. Thalib No. 45 Telanaipura Jambi Telp. (0741)62695 Email : sosial.jambi@gmail.com

7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusuna dan Penerapan Stadar Pelayanan Minimal (SPM) 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikankomputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue
			c. Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan reward / penghargaan
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

L. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAI
1.	Persyaratan Berkas Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP Pemohon - Foto Copy KK Pemohon - Foto Copy SKTM dari Kelurahan/Desa yang di Ketahui Camat Setempat. - Foto Copy Rekomendasi SKTM dari Kabupaten/Kota. - Foto Copy Surat Keterangan dirawat
2.	Dasar	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 13 Tahun 2011 tentang Penganan Fakir Miskin. - Keputusan Menteri Sosial Nomor 262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin. - Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jambi nomor 014/KPTS/DISKES-4.3/I/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) Provinsi Jambi
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas diberikan kepada petugas - Berkas di cek kelengkapannya oleh petugas - Setelah berkas memenuhi persyaratan, petugas membuat Rekomendasi SKTM - Selanjutnya di ajukan ke Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin untuk di telaah dan di cek kembali Berkas Pemohon - Diteruskan kepada Kepala Dinas Sosial, Dukcapil Provinsi Jambi untuk di tandatangani - Terbit Rekomendasi SKTM dari Dinas Sosial, Dukcapil Provinsi Jambi
4.	Waktu pelayanan	1 – 2 Jam setelah berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya Pelayanan	Tidak dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi SKTM
7.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempar parkir kendaraan
8.	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Trampil mengoperasikan Komputer - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif - Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Wesite : http://sosdukcapil.jambiprop.go.id/ - Instagram : sosialdukcapilprovinsijambi - Kotak Saran

10.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya Kode Etik Pegawai - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
11.	Jaminan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyesuaikan dengan prosedur pelayanan - Menjamin ketepatan waktu pelayanan - Memastikan pelaksanaan sesuai prosedur perundang- undangan dan peraturan pemerintah
12.	Sistem Informasi Pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Website : http://sosdukcapil.jambirop.go.id/ - Instagram : sosialdukcapilprovinsijambi
13	Atribut	Kartu Identitas dan Seragam
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Senin – Kamis : 07.15 – 16.00 WIB - Jum'at : 07.00 – 11.30 WIB - Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional Libur

M. Pelayanan Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam dan Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN	
1	Sistem, Mekanisme dan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kabupaten/Kota membawa Proposal, Laporan atau Surat permohonan Bantuan logistik ke Dinas Sosdukcabil Provinsi Jambi dengan lampiran persyaratan sebagai berikut : Foto copy KTP, KK Korban Bencana Alam dan dokumentasi Pasca Bencana 2. Penerima berkas mendisposisikan proposal, Laporan atau Surat Permohonan Bantuan Logistik ke Kepala Dinas untuk dilanjutkan ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos) 3. Dilakukan Verifikasi Berkas oleh Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam 4. Hasil verifikasi berkas dilaporkan kepada Kepala Bidang Linjamsos, Kepala Bidang Linjamsos menugaskan Kasi Perlindungan Sosial Korban bencana Alam serta Tagana untuk survey kelokasi Pasca Bencana untuk melakukan pendataan korban bencana dan dampak bencana. 5. Setelah melakukan survey oleh Kasi Bencana Alam dan Tagana dilokasi bencana, petugas melaporkan kepada Kepala Bidang Linjamsos. 6. Penyerahan bantuan terhadap korban bencana dilakukan oleh Bidang Perlindungan Jaminan Sosial berupa mendirikan tenda Darurat, Dapur umum Lapangan, dan Pemberian Paket Logistik untuk kebutuhan para Korban bencana 	
2	Jangka Waktu Penyelesaian	2-4 Hari Kerja	
3	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)	
4		Produk	Bantuan Logistik.
5		Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka Dapur Umum Lapangan 2. Mendirikan Tenda Darurat 3. Terpenuhnya kebutuhan pangan korban bencana
6		Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan bencana 2. PP Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. PP Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal

			4. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar pelayanan dasar bidang sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7		Persyaratan Pelayanan	1. Proposal/Laporan Bencana dari Dinas Sosial Kabupaen/Kota 2. Foto Copy KK, KTP Korban Bencana 3. Dokumentasi Pasca Bencana
8		Sarana, Prasarana, atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer PC 2 Unit 3. Meja dan Kursi
9		Kompetensi	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Menguasai MS.Office
10		Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
11		Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial Pada hari dan jam Kerja 2. CP 0813 7475 1586, 0821 7972 0955
12		Jumlah SDM	10 Orang
13		Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Logistik dalam keadaan baik dan cukup untuk kebutuhan pangan korban bencana selama tanggap darurat bencana.
14	Evaluasi pelaksanaan Kinerja	1 Tahun	

KEPALA DINAS,

Drs.M.ARIF BUDIMAN, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19730624 199403 1 003