



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
DINAS SOSIAL

Jln. Residen Danubroto No.2 Telp. (0651) 48853 Geuceu Komplek
BANDA ACEH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANDA ACEH

NOMOR: 29 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KOTA BANDA ACEH

TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANDA ACEH

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap Institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung, wajib untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, kondisi lingkungan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public yang professional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan dalam suatu Keputusan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 (DRT) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banda Aceh;
14. Qanun Aceh Nomor 8 tahun 2008 tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Banda Aceh sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut:
- I. Bidang Pemberdayaan Sosial**
 - a. Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - b. Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - c. Pendampingan Program Sembako;
 - d. Penerbitan Rekomendasi Proposal Izin Undian Gratis Berhadiah;
 - e. Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang.
 - f. Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan PBI-JK
 - g. Penerbitan Surat Keterangan Terdata DTKS Untuk Syarat KIP
 - II. Bidang Perlindungan Sosial**
 - a. Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana;
 - b. Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH).
 - III. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial**
 - a. Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak;
 - b. Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
 - c. Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan;

- d. Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas;
- e. Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;
- f. Pendampingan Sosial Lansia Terlantar ke Panti Jompo;
- g. Pendampingan Sosial Tuna Susila;
- h. Fasilitasi Korban Napza;
- i. Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT);
- j. Rekomendasi Penyandang Disabilitas Terlantar;
- k. Rekomendasi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ;
- l. Rekomendasi Lansia Terlantar ke Panti Jompo;
- m. Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke UPTD Rumoh Seujahtera Aneuk Nangroe Dinsos Aceh

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Banda Aceh sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Dinas ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala dinas, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Kepala Dinas ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- KELIMA** : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal : 26 Februari 2024 M
16 Sya'ban 1445 H



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
SOSIAL KOTA BANDA ACEH

NOMOR : 29 TAHUN 2024
TANGGAL : 26 Februari 2024 M
16 Sya'ban 1445 H

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KOTA BANDA ACEH**

1. PELAYANAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

a. Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 8 (DRT) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh;</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>j. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor</p>

		<p>10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;</p> <p>k. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>l. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</p> <p>m. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Banda Aceh;</p> <p>n. Qanun Aceh Nomor 8 tahun 2008 tentang Pelayanan Publik.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Memiliki Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS/Orsos;</p> <p>b. Memiliki Akta notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>c. Memiliki Surat Keterangan Domisili Sekretariat LKS/Orsos dari kelurahan/desa setempat minimal selama 3 (tiga) tahun;</p> <p>d. Memiliki NPWP milik LKS/Orsos;</p> <p>e. Memiliki Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial;</p> <p>f. Memiliki Rekomendasi dari instansi/Dinas Sosial Kabupaten bagi LKS /Orsos yang mengajukan ke tingkat provinsi;</p> <p>g. Memiliki Rekomendasi dari LKKS Kabupaten;</p> <p>h. Memiliki Struktur Organisasi LKS/Orsos dan susunan kepengurusan LKS/Orsos beserta fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)</p> <p>i. Memiliki Daftar penerima manfaat ;</p> <p>j. Memiliki Sekretariat dan Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan:</p> <p>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</p> <p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon memperoleh Rekomendasi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar

		sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
7.	Sarana, Prasarana, dana/Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet.
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

b. Penerbitan Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang

		<p>Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama untuk Penanganan Fakir Miskin;</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Masyarakat miskin yang masuk dalam Data Terpadu Penangan Fakir Miskin dan orang tidak mampu (DTPFMOTM) penerima PKH;</p> <p>b. Memiliki kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu keluarga (KK);</p> <p>c. Telah menikah dan/atau berusia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 60 (enam puluh) tahun dan masih produktif;</p> <p>d. Belum pernah mendapat bantuan KUBE;</p> <p>e. Diprioritaskan bagi yang telah memiliki embrio usaha;</p> <p>f. Mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota setempat, jumlah anggota terdiri dari 5 sampai dengan 15 orang.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan:</p> <p>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</p> <p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon memperoleh Rekomendasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, blanko verifikasi, komputer, printer serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<p>1. Pendidikan minimal S1/D3</p> <p>2. Pernah mengikuti pelatihan dasar</p> <p>3. Memahami proses Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama</p>

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

c. Pendampingan Program Sembako

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako; h. Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020.

2.	Persyaratan	<p>a. Penerima manfaat bantuan program sembako adalah keluarga yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yaitu penduduk dengan kondisi sosial ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan;</p> <p>b. Untuk setiap KPM, memuat informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Kepala Keluarga, 2. Nama pasangan kepala keluarga, 3. Nama anggota keluarga lainnya, 4. Alamat tinggal keluarga, 5. Nomor Induk kependudukan (NIK), 6. Kode unik keluarga. <p>c. Daftar penerima manfaat DPM) bantuan pangan non tunai 2017 ditetapkan oleh Menteri Sosial;</p> <p>d. Akun elektronik bantuan pangan diutamakan atas nama perempuan dalam keluarga;</p> <p>e. Kepemilikan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);</p> <p>f. Kepesertaan dalam Penerima Bantuan Iuran (PBI) jaminan kesehatan nasional (JKN);</p> <p>g. Kepemilikan Kartu Indonesia Pintar (KIP) oleh Anak Anggota Keluarga.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk mengusulkan proposal; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh pendampingan dilaksanakan sampai dengan KPM menerima bantuan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses pendampingan dilaksanakan sampai dengan KPM menerima bantuan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan penyaluran bantuan program Sembako
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Infokus, computer/laptop, printer, ATK serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses penyaluran bantuan program sembako
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 5 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

d. Penerbitan Rekomendasi Proposal Izin Undian Gratis Berhadiah

NO.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian e. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Sosial f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; g. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin; h. Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; j. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; k. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online

		<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online;</p> <p>l. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Hadiah Tidak Diambil Pemenang dari Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;</p> <p>m. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;</p> <p>n. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin;</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Diajukan oleh suatu Badan yang berbadan hukum;</p> <p>b. Mempunyai akte pendirian/akta notaris/keputusan pembentukan panitia/organisasi;</p> <p>c. Mempunyai susunan pengurus/kepanitiaan;</p> <p>d. Mempunyai AD/ART;</p> <p>e. Menyebutkan pokok-pokok kegiatan dari organisasi/badan yang bersangkutan;</p> <p>f. Bagi badan yang akan menyelenggarakan undian telah terdaftar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g. Bagi badan yang kegiatan usahanya dibidang perdagangan harus memiliki SIUP;</p> <p>h. Hadiah berupa barang harus mencantumkan harga sesuai dengan yang di pasaran;</p> <p>i. Hadiah undian gratis harus tersedia pada saat permohonan izin diajukan, selambat lambatnya 14 (empat belas) hari penyegelan;</p> <p>j. Surat permohonan izin harus di ttd langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh agency yang mengurusnya.</p>
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan:</p> <p>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</p> <p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon memperoleh Rekomendasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterimasecara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Izin Undian Gratis Berhadiah

7.	Sarana, Prasarana, dan aatau Fasilitas Pelayanan	Infokus, computer/laptop, printer, ATK serta koneksi internet
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Izin Undian Gratis Berhadiah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

e. **Penerbitan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 9 tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan

		<p>Sumbangan Sosial</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>h. Keputusan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana;</p> <p>i. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Mempunyai akta Notaris/akta pendirian/anggaran dasar, disertai anggaran rumah tangga yang memuat antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Azas, Sifat dan tujuan organisasi 2) Lingkup Kegiatan 3) Susunan Organisasi 4) Sumber-sumber keuangan <p>b. Sekurang-kurangnya telah berstatus terdaftar pada instansi sosial setempat;</p> <p>c. Telah melaksanakan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial minimal 1 (satu) tahun;</p> <p>d. Mempunyai kepanitiaan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan Pengurus/Kepanitiaan 2. Alamat kepanitiaan 3. Program kepanitiaan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterimasecara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Blanko Persyaratan, Komputer, Printer, Koneksi Internet, ATK dan lemari penyimpanan.

8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Penerbitan Izin Pengumpulan Uangatau Barang
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

f. Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan PBI-JK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2.	Persyaratan	a. Foto Copy Kartu Keluarga b. Foto Copy KTP c. Foto Copy Kartu BPJS
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	a. Pengaduan masyarakat b. Mengecek data DTKS dalam aplikasi SIKS-NG c. Melakukan pemadanan data PBI JK d. Pemohon memperoleh Rekomendasi

4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 hari kerja (lebih kurang 35 menit)
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan PBI-JK
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Poster Informasi 2. Kotak saran 3. Komputer dan printer
8.	Kompetensi	1. Memahami prosedur pelayanan 2. Kemampuan mengopersi komputer
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

g. Penerbitan Surat Keterangan Terdata DTKS Untuk Syarat KIP-K

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan sekretaris jenderal Kementerian pendidikan, kebudayaan, Riset, dan teknologi Nomor 22 tahun 2021 Tentang Perubahan atas peraturan sekretaris Jenderal kementerian pendidikan dan Kebudayaan nomor 2 tahun 2021 tentang Petunjuk pelaksanaan program Indonesia Pintar pendidikan tinggi
2.	Persyaratan	a. Foto Copy Kartu Keluarga b. Foto Copy KTP c. Surat permohonan diri d. Foto copy syarat/brosur yang berisi poin terdata DTKS d. Surat keterangan kurang mampu dari desa
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Pengaduan masyarakat atau calon mahasiswa 2. Mengecek data DTKS dalam aplikasi SIKS-NG 3. Melakukan pemadanan data DTKS 4. Print surat keterangan DTKS di Aplikasi SIKS-NG 5. Pemohon memperoleh Rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 hari kerja (lebih kurang 35 menit)
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan PBI-JK
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Poster Informasi 2. Kotak saran 3. Komputer dan printer
8.	Kompetensi	1. Memahami prosedur pelayanan 2. Kemampuan mengopersi komputer
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;

		<p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</p> <p>e. Adanya alat pemadam kebakaran</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

2. BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

a. Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723)</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p>
		<p>e. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI;</p> <p>f. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258- KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai;</p> <p>g. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJSB-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Adanya laporan kejadian bencana dari kepala desa yang diketahui camat setempat;</p> <p>b. Laporan tersebut dilengkapi dengan KTP, KK dan dokumentasi kejadian;</p> <p>c. Buku Register;</p> <p>d. Alat tulis kantor</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>1. Kepala Desa dengan sepengetahuan camat melaporkan kejadian bencana kepada Bupati Ciamis dengan tembusan surat ke Dinas Sosial.</p> <p>2. Setelah menerima laporan, Dinas sosial melakukan peninjauan lapangan.</p> <p>3. Dinas Sosial Memberikan Bantuan bagi korban bencana.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar</p>

5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan bagi korban bencana
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Paket bantuan sembako berupa lauk pauk, peralatan evakuasi dan peralatan keluarga dengan sumber dana dari APBD II, APBD I, APBN (PSKBA dan PSKBS) b. Kendaraan Rescue dan Dunlap (Dapur Umum Lapangan) beserta kelengkapan kebencanaan lainnya; c. Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Bantuan bagi korban bencana
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang masing- masing.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas/pelaksana terdiri 55 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

b. Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;</p> <p>f. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</p> <p>h. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial 1 Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.</p>
2.	Persyaratan	<p>Keluarga yang miskin dan rentan serta terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan/atau kesejahteraan sosial.</p> <p>Kriteria komponen:</p> <p>a. Komponen kesehatan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ibu hamil/menyusui 2) Anak berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun <p>b. Komponen pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Anak SD/MI atau sederajat 2) Anak SMP/MTs atau sederajat 3) Anak SMA/MA atau sederajat 4) Anak usia 6 (enam) sampai dengan 21 tahun yang belum menyelesaikan wajib belajar 12 tahun <p>c. Komponen Kesejahteraan sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lanjut usia mulai dari 70 tahun 2) Penyandang disabilitas berat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>1. Pemohon menyampaikan kepada Pendamping PKH apabila terdapat kendala dalam proses kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyaluran Bantuan b. Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) c. Verifikasi Komitmen d. Pengaduan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pendamping PKH segera menindaklanjuti setelah menerima laporan dari pemohon 3. Pemohon menerima pelayanan (pendampingan) dari Pendamping PKH
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk proses pencairan dari final closing 1 s/d 2 bulan 2. Untuk proses verifikasi kepesertaan 1 s/d 2 bulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Infocus, komputer/laptop, printer, ATK, alat peraga dan modul P2K2, buku besar/induk peserta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pendampingan Program Keluarga Harapan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang masing- masing.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas/pelaksana terdiri 25 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui aplikasi Kemensos;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>
-----	----------------------------	---

3. BIDANG REHABILITASI SOSIAL

a. Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - undang Noomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</p> <p>c. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak.</p> <p>d. Undang - Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah.</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.</p> <p>g. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1979 mengenai pengangkatan Anak.</p> <p>h. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right Of the Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak).</p> <p>i. Permensos Nomor 110/HUK/Th.2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.</p> <p>j. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40 / HUK / KEP / IX / 1980 tentang Organisasi Sosial).</p> <p>k. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 58 / HUK / 1985 tentang TIM Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Asing (Inter Country Adoption).</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah 2) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah 3) Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah 4) Copy Akta Kelahiran COTA 5) Copy Akta Kelahiran CAA 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat 7) Kartu Keluarga dan KTP COTA 8) Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA

		<ul style="list-style-type: none"> 9) Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA 10) Akta Kelahiran Calon Anak Angkat 11) Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat 12) Pas Foto 4X6 latar belakang merah, untuk orang tua angkat (2 lembar) 13) Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai) 14) Surat keterangan persetujuan dari orang tua atau kerabat COTA (bermaterai) 15) Surat pernyataan yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> a) Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai) b) COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak - hak dan kebutuhan anak (bermaterai) c) COTA akan memberitahu kepada anak mengenai asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak 16) Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai akta yang sebenarnya (bermaterai).
		<p>b. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun berdasarkan bukti identitas diri yang sah (akta kelahiran, atau bukti lainnya) 2) Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Nikah atau Akta Perkawinan 3) Belum mempunyai anak, atau hanya mempunyai seorang anak 4) Tidak mungkin mempunyai anak yang dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah 5) Se-Agama dengan anak yang diangkat 6) Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari tempatnya bekerja 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan dari kepolisian setempat 8) Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan keterangan dari Dokter Pemerintah 9) Dalam keadaan sehat secara mental berdasarkan keterangan Psikolog/Psikiater/Dokter 10) Membuat pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan calon orang tua angkat untuk : <ul style="list-style-type: none"> a) Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial anak secara wajar b) Tidak melantarkan anak c) Tidak memperlakukan anak secara semena - mena

		<p>d) Memperlakukan anak angkat sama dengan anak kandung</p> <p>11) Telah mengasuh calon anak angkat selama 6 bulan. Berdasarkan Surat Keputusan dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota tentang izin pengasuhan anak</p> <p>12) Bagi Orang Tua WNI yang tinggal diluar Negeri mengangkat anak WNI di Indonesia, maka calon orang tua tersebut harus berada di Indonesia selama proses pengangkatan anak tersebut berlangsung.</p>
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan:</p> <p>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</p> <p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon memperoleh Rekomendasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<p>1. Pendidikan minimal S1/D3</p> <p>2. Pernah mengikuti pelatihan dasar</p> <p>3. Memahami proses Pengangkatan Anak</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : SP4N- LAPOR dengan link www.lapor.go.id;</p> <p>a. Datang langsung ke Dinas Sosial;</p> <p>b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>c. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang masing- masing.</p>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

b. Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; b. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; c. Undang-undang No.35 tahun 2014 tentang perlindungan anak; d. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; f. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi g. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); h. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	a. Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial; b. Buku Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak c. Alat tulis kantor
3.	Persyaratan Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Pemohon datang membawa surat dari Badan Hukum sampai ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk melaporan terkait ABH/ AMPK; 2. Dinas Sosial melakukan respon kasus terkait laporan yang diterima dan diproses selanjutnya dan mengeluarkan SPT untuk Peksos;

		3. ABH memperoleh Pendampingan dan Perlindungan Sosial.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang masing- masing.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

c. Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang -undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; b. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Keputusan Bersama menteri sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258- KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; f. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
2.	Persyaratan	a. Surat Keterangan dari Kepolisian tentang Orang Terlantar; b. Surat Keterangan Kehilangan (kehilangan KTP/identitas); c. Buku Register ; d. List kendali/Verifikasi.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh bantuan transport untuk di perjalanan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Transport
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Pritter e. Alat Tulis Kantor

8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

d. Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari penyandang disabilitas / orang tua / wali/ aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter ; c. Usia produktif 15-35 tahun; d. Keterangan kelakuan baik e. Belum menikah; f. Pernyataan orang tua/wali g. KTM h. Foto copy Ijazah/STTB i. Poto copy KTP, KK Akta Lahir j. Pas poto ukuran 4X6 dan seluruh anggota badan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/ Pendamping Rehabilitasi Sosial
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, Form Rujukan dan Alat tulis kantor lainnya.

8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

e. Pendampingan Sosial Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; c. Surat Keterangan tidak mampu d. Foto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerimamanfaat dan e. keluarga/wali/penanggungjawab f. Foto copy BPJS/KIS g. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggungjawab yang terlibat aktif h. selama mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca layanan i. Menandatangani perjanjian pelayanan j. Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian/Spesial Jiwa; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/Pendamping Rehabilitasi Sosial

7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor
8.	kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

f. Pendampingan Sosial Lansia Terlantar ke Panti Jompo.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SstimaJaminan Sosial Nasional; b. Undang-Undang RI No.11 Tahun 2009 tentangKesejahteraan Sosial; c. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; d. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; e. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; f. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; g. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; h. Kepres No.52 Tahun 2004 ttg Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia; i. Permendagri No.60/2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda Lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lansia di Daerah; j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; k. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 - 2014.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan dan kecamatan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; c. Surat keterangan dokter ; d. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; e. Kartu Keluarga/KTP; f. Ada pihak yang bertanggung jawab.
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa Pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)

6.	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/ Pendamping Rehabilitasi Sosial
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor f. Kendaraan dinas
8.	kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/ pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

g. Pendampingan Sosial Tuna Susila

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak. c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan dan badan hukum/Satpol-PP untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat /kelurahan; c. Surat keterangan dokter ; d. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; e. Kartu Keluarga/KTP; f. Ada pihak yang bertanggung jawab.
	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Jasa Pendampingan
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Pritter e. Alat Tulis Kantor

8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

h. Fasilitasi Korban Napza

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak. h. Kepmenkes RI No. Hk.02.02/Menkes/615/2016 tentang Institusi Penerimaan Wajib Lapor
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga dan Badan Hukum; b. Korban penyalahgunaan NAPZA c. Remaja laki laki (galih pakuan) usia 15 sd 50 tahun d. Foto ccopy KTP/SIM/Paspor/KK, Ijazah/STTB e. Pas foto 4 X 6 f. Bisa baca tulis g. Surat kuasa dari keluarga h. Calon pasien yang dirujuk dari LSM, BNN, Kepolisian wajib didampingi keluarga i. Melampirkan hasil general chek up
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa Pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/ Pendamping Rehabilitasi Sosial
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor

8.	kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

i. Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak c. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Anak usia 10 sd 18 tahun b. Surat keterangan kesehatan dari dokter c. SKTM d. Foto copy KTP/KK penanggungjawab e. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli f. Surat permohonan dari orang tua/wali g. Surat pernyataan orang tua/wali h. Raport /SKHUB, Ijazah asli i. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kota Banda Aceh dan pindah sekolah j. Rekomendasi dari Camat, Lurah.
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk mengantar Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT); 2. Pemohon menyerahkan berkas serah terima kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa Pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/ Pendamping Rehabilitasi Sosial
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas	Sarana yang diperlukan adalah Formulir permohonan, komputer, printer dan jaringan internet, Kendaraan.

	Pelayanan	
8.	kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/ pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangkaian pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

j. Rekomendasi Penyandang Disabilitas Terlantar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari penyandang disabilitas / aparat desa/ kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter ; c. Usia produktif 15-35 tahun; d. Keterangan kelakuan baik e. Belum menikah; f. Pernyataan orang tua/wali g. LKS h. KTM i. Foto copy Ijazah/STTB j. Foto copy KTP, KK Akta Lahir k. Pas foto ukuran 4X6 dan seluruh anggota badan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asesmet, Laporan Sosial, Form Rujukan dan Alat tulis kantor lainnya.

	Pelayanan	
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/ pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

k. Rekomendasi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan/ kecamatan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; c. Surat Keterangan tidak mampu d. Poto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerimamanfaat dan e. keluarga/wali/penanggungjawab f. Poto copy BPJS/KIS g. Mempunyai Keluarga /Wali /Penanggungjawab yangterlibat aktif selama mengikuti layanan dan bersedia menerimakembali pasca layanan h. Menandatangani perjanjian pelayanan i. Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepadapetugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi

7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor
8.	kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

I. Rekomendasi Lansia Terlantar ke Panti Jompo

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; d. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; e. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; f. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; g. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; h. Kepres No.52 Tahun 2004 ttg Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia; i. Permendagri No.60/2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda Lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lansia di Daerah; j. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; k. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 - 2014.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan dan Kecamatan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; c. Surat keterangan dokter ; d. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; e. Kartu Keluarga/KTP; f. Ada pihak yang bertanggung jawab.
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)

6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor f. Kendaraan dinas
8.	kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/ pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

m. Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke UPTD Rumoh Seujahtera Aneuk Nangroe Dinsos Aceh

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak c. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Anak usia 10 sd 18 tahun b. Surat keterangan kesehatan dari dokter c. SKTM d. Foto copy KTP/KK penanggungjawab e. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli f. Surat permohonan dari orang tua/wali g. Surat pernyataan orang tua/wali h. Raport /SKHUB, Ijazah asli i. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kota Banda Aceh dan pindah sekolah j. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk mengantar Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT); 2. Pemohon menyerahkan berkas serah terima kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi

7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Sarana yang diperlukan adalah Formulir permohonan, komputer, printer dan jaringan internet, Kendaraan.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPs dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Banda Aceh menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> c. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; d. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.


 KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA BANDA ACEH,
MAIRUL HAZAMI, SE, M.Si
 Nip.196405061986031003