



PEMERINTAH KABUPATEN SIMEULUE

DINAS SOSIAL

Jalan Syari'ah – Amiria Bahagia Telp/fax. (0650) 23891

SINABANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SIMEULUE

NOMOR: 400.9/013/KEP/DINSOS/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SIMEULUE

KEPALA DINAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan publik dilingkungan Dinas Sosial Kabupaten Simeulue;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Bireun dan Kabupaten Simeulue;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;
5. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;

12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;
18. Peraturan Menteri Sosial No 110 tahun 2009 tentang persyaratan pengangkatan anak;
19. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin;
20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 Pedoman Umum Verifikasi Dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu;
21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan;
22. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;
23. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
24. Peraturan Direditokrat Jenderal Nomor 2 tahun 2012 tentang pedoman pengangkatan anak;
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
26. Keputusan Presiden No. 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

I. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial :

1. Pendampingan/Pengantaran Anak Putus Sekolah ke UPTD Rumoh Seujahtera Jroh Naguna;
2. Pendampingan/Pengantaran Anak Terlantar/miskin/YAPI ke UPTD Rumoh Seujahtera Aneuk Nanggroe;
3. Pendampingan/Pengantaran Lansia ke UPTD Rumoh Seujahtera Geunaseh Sayang;
4. Pendampingan/Pengantaran Tuna Netra ke UPTD Rumoh Seujahtera Meukarya Ladong;
5. Pemberian alat bantu bagi Lansia dan Penyandang Disabilitas;
6. Pemberian Permakanan bagi penyandang Disabilitas, Lansia dan Anak;
7. Pemberian Sandang bagi penyandang Disabilitas, Lansia dan Anak;

II. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Pelayanan Perlindungan dan Jaminan Sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bagi korban bencana;
2. Pelayanan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial);
3. Pelayanan Rekomendasi KIP (Kartu Indonesia Pintar);
4. Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak;
5. Pelayanan PBI-JK (Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan);
6. Pelayanan PKH (Program Keluarga Harapan);

III. Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Standar Pelayanan Prosedur Pengusulan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
2. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Yayasan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
3. Standar Pelayanan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
4. Bantuan stimulan RS-Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)/Sarana Lingkungan (SARLING)

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Dinas Sosial 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Sinabang
Pada Tanggal : 24 April 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SIMEULUE,**



FERRY AFRIZAL, Spt.M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196702022001121004

**Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Simeulue
Nomor : 400.9/013
/KEP/DINSOS/2024
Tanggal : 03 Juni 2024**

STANDAR PELAYANAN

I. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

- 1. Jenis Pelayanan : PENDAMPINGAN/PENGANTARAN ANAK BINA
REMAJA/ PUTUS SEKOLAH KE UPTD RUMOH
SEJAHTERA JROH NAGUNA**

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk mengikuti Pembinaan 2. Surat Rekomendasi dari Desa 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 4. Surat izin dari Wali 5. Fotokopi KTP dan KK 6. Fotokopi BPJS 7. Foto Visual 8. Hasil Asisment dari Pendamping (TKSK, Peksos, atau Dinas) 9. Surat Pengantar dari Dinas Sosial
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Peguna layanan melengkapi persyaratann]) --> B[Mendatangi front Office (FO) untuk Mengisi formulir] B --> C[Petugas Front Office Memeriksa Berkas] C --> D{Apakah Persyaratan Sudah Lengkap dan Sesuai?} D -- TIDAK --> E[Melengkapi persyaratan yang belum lengkap] E --> C D -- YA --> F[Peguna layanan menunggu hasil asisment dan verifikasi] F --> G[Penyampaian tidak lanjut Hasil Verifikasi] G --> H([Peguna layanan mendapatkan pendampingan dan pengantaran langsung oleh petugas ke UPTD yang dituju]) </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal ke Dinas Sosial Kabupaten Simeulue dan diterima oleh Bagian Umum 2. Verifikasi dilakukan oleh Staf Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Melaksanakan identifikasi dan bimbingan serta kebutuhan 4. Staf dan pendamping melaporkan hasil assement dan verifikasi ke Kasie Rehsos 5. Kasie Rehsos menyampaikan hasil verifikasi ke Kabid Rehsos untuk di tindaklanjuti

		6. Kabid Rehsos melaporkan Hasil verifikasi dan asisment ke Kepala Dinas Sosial
		7. Setelah disetujui, dilaksanakan Pendampingan/Pengantaran Bina Remaja/Putus Sekolah ke UPTD Rumoh Sejahtera Jroh Naguna
3	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan/Pengantaran Anak Bina Remaja/Putus Sekolah ke UPTD Rumoh Sejahtera Jroh Naguna
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria Bahagia, Kecamatan Simeulue Timur Kabuptaen Simeulue. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : b. e-Mail :
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ke tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada PMKS 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja layanan.

2. Jenis Pelayanan : PENDAMPINGAN/PENGANTARAN ANAK TERLANTAR /MISKIN/ YAPI KE UPTD RUMOH SEJAHTERA ANEUK NANGGROE

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk mengikuti Pembinaan ; 2. Surat Rekomendasi dari Desa 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 4. Surat izin dari Wali 5. Fotokopi KTP dan KK 6. Fotokopi BPJS 7. Foto Visual 8. Hasil Asisment dari Pendamping (TKSK, Peksos, atau Dinas) 9. Surat Pengantar dari Dinas Sosial
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Peguna layanan melengkapi persyaratann]) --> B[Mendatangi front Office (FO) untuk Mengisi formulir] B --> C[Petugas Front Office Memeriksa Berkas] C --> D{Apakah Persyaratan Sudah Lengkap dan Sesuai} D -- YA --> E[Peguna layanan menunggu hasil asisment dan verifikasi] D -- TIDAK --> F[Melengkapi persyaratan yang belum lengkap] F --> A E --> G[Penyampaian tindak lanjut Hasil Verifikasi] G --> H([Peguna layanan mendapatkan pendampingan dan pengantaran langsung oleh petugas ke UPTD yang dituju]) </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan proposal ke Dinas Sosial Kabupaten Simeulue dan diterima oleh Bagian Umum 2. Verifikasi dilakukan oleh Staf Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Melaksanakan identifikasi dan bimbingan serta kebutuhan 4. Selanjutnya staf dan pendamping akan melaporkan hasil assement dan verifikasi ke Kasie Rehsos 5. Kasie Rehsos menyampaikan hasil verifikasi dari staf dan pendamping ke Kabid Rehsos untuk di tindaklanjuti

		6. Kabid Rehsos melaporkan Hasil verifikasi dan asisment ke Kepala Dinas Sosial 7. Setelah disetujui, dilaksanakan Pendampingan/Pengantaran Anak Terlantar/Miskin/Yapi ke UPTD Rumoh Sejahtera Aneuk nanggroe
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan/Pengantaran Anak Terlantar/Miskin/Yapi ke UPTD Rumoh Sejahtera Aneuk nanggroe
No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melaluim surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria Bahagia, Kecamatan Simeulue Timur Kabupaten Simeulue. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke a. Telepon: b. e-Mail:
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; 2. Undang-undang no 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-undang no 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah; 5. Undang-Undang RI No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan

		kepada PMKS 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. **Jenis Pelayanan : PENDAMPINGAN/PENGANTARAN ANAK LANSIA KE UPTD RUMOH SEJAHTERA GEUNASE SAYANG**

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat Rekomendasi dari Desa 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 4. Surat izin dari Wali/anak 5. Fotokopi KTP dan KK 6. Fotokopi BPJS 7. Foto Visual 8. Hasil Asisment dari Pendamping (TKSK, Peksos, atau Dinas) 9. Surat Pengantar dari Dinas Sosial 10. Surat Keterangan Sehat (Bebas dari Penyakit Menular)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Peguna layanan melengkapi persyaratann]) --> B[Mendatangi front Office (FO) untuk Mengisi formulir] B --> C[Petugas Front Office Memeriksa Berkas] C --> D{Apakah Persyaratan Sudah Lengkap dan Sesuai} D -- YA --> E[Peguna layanan menunggu hasil asisment dan verifikasi] D -- TIDAK --> F[Melengkapi persyaratan yang belum lengkap] F --> B E --> G[Penyampaian tindak lanjut Hasil Verifikasi] G --> H([Peguna layanan mendapatkan pendampingan dan pengantaran langsung oleh petugas ke UPTD yang dituju]) </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan proposal yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Simeulue diterima oleh Bagian Umum 2. Verifikasi dilakukan oleh Staf Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Melaksanakan identifikasi dan bimbingan serta kebutuhan 4. Selanjutnya staf dan pendamping akan melaporkan hasil assement dan verifikasi ke Kasie Rehsos 5. Kasie Rehsos menyampaikan hasil verifikasi dari staf dan pendamping ke Kabid Rehsos untuk di tindaklanjuti

		6. Kabid Rehsos melaporkan Hasil verifikasi dan asisment ke Kepala Dinas Sosial 7. Setelah disetujui, dilaksanakan Pendampingan/Pengantaran Lansia ke UPTD Rumoh Sejahtera Geunaseh Sayang
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan/Pengantaran Lansia ke UPTD Rumoh Sejahtera Geunaseh Sayang

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria bahagia, Kec. Simeulue Timur kabuptaen Simeulue. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> Telepon e-Mail

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; 2. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; 3. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; 4. undang-undang no 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah 5. undang-undang no 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada PMKS 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

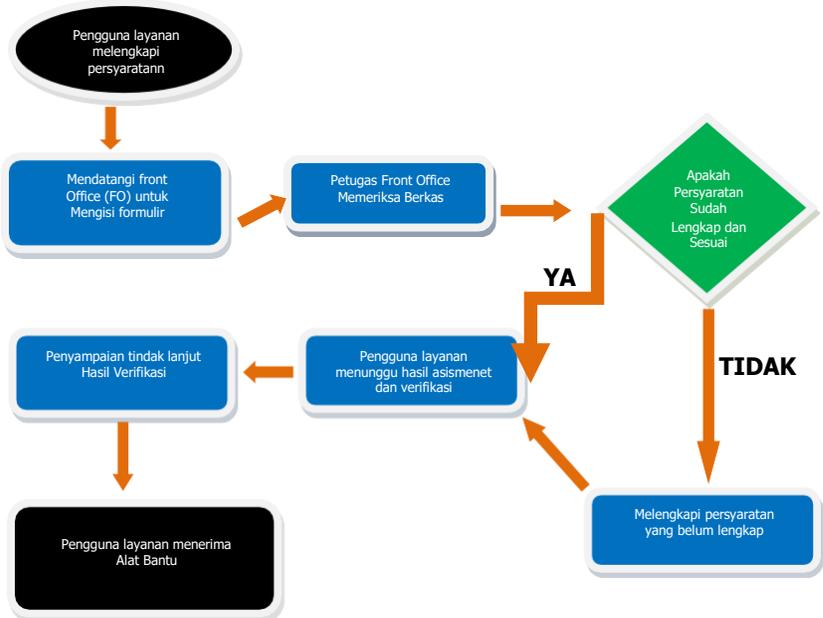
4. Jenis Pelayanan : PENDAMPINGAN/PENGANTARAN ANAK TUNA NETRA KE UPTD RUMOH SEJAHTERA BEUJROH MEUKARYA

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk mengikuti Sekolah ; 2. Surat Rekomendasi dari Desa 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 4. Surat izin dari Wali 5. Fotokopi KTP dan KK 6. Fotokopi BPJS 7. Foto Visual 8. Hasil Asisment dari Pendamping (TKSK, Peksos, atau Dinas) 9. Surat Pengantar dari Dinas Sosial
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan proposal yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Simeulue diterima oleh Bagian Umum 2. Verifikasi dilakukan oleh Staf Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Melaksanakan identifikasi dan bimbingan serta kebutuhan 4. Selanjutnya staf dan pendamping akan melaporkan hasil

		<p>asement dan verifikasi ke Kasie Rehsos</p> <p>5. Kasie Rehsos menyampaikan hasil verifikasi dari staf dan pendamping ke Kabid Rehsos untuk di tindaklanjuti</p> <p>6. Kabid Rehsos melaporkan Hasil verifikasi dan asiment ke Kepala Dinas Sosial</p> <p>7. Setelah disetujui, dilaksanakan Pendampingan/Pengantaran Anak Tuna Netra ke UPTD Rumoh Sejahtera Beujroh Meukarya</p>
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan/Pengantaran Anak Tuna Netra ke UPTD Rumoh Sejahtera Beujroh Meukarya
No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalium surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria bahagia, Kec. Simeulue Timur kabuptaen Simeulue.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke</p> <p>a. Telepon:</p> <p>b. e-Mail:</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang cacat;</p> <p>2. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial;</p> <p>4. Undang-undang no 19 tahun 2012 tentang konvensi mengenai hak hak penyandang disabilitas;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>6. undang-undang no 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;</p> <p>7. undang-undang no 8 tahun 2016 tentang penyandang disabilitas</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Komputer dan Printer;</p> <p>2. Jaringan internet;</p> <p>3. Buku Agenda.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada PMKS 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

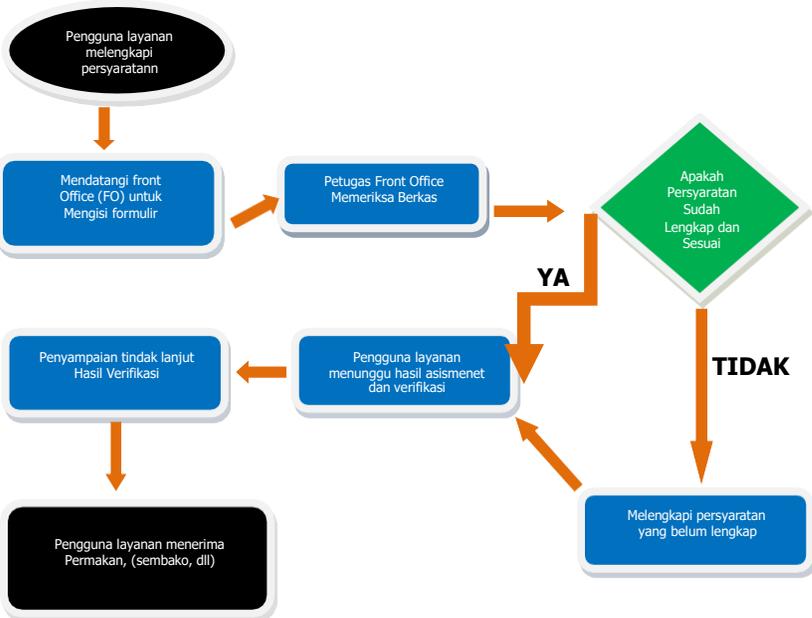
5. Jenis Pelayanan : **PEMBERIAN ALAT BANTU BAGI LANSIA DAN PENYANDANG DISABILITAS**

No	Komponen	Uraian
SERVICEDELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Rekomendasi Dari Desa 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa 4. Melampirkan Foto ccopy KTP dan KK 5. Foto Visual
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan proposal yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Simeulue diterima oleh Bagian Umum 2. Selanjutnya proposal diserahkan kepada Sekretaris Dinas Sosial untuk dipelajari dan disampaikan ke Kepala Dinas 3. Proposal yang telah diterima oleh Sekretaris Dinas Sosial diagendakan dan dilampiri lembaran disposisi oleh staf bagian umum untuk dinaikkan ke Kepala Dinas Sosial

		<p>4. Setelah di disposisi oleh Kepala Dinas kemudian dinaikkan ke bidang rehabilitasi sosial (KABID)</p> <p>5. KABID menugaskan KASIE Rehabilitasi Sosial untuk melakukan kelengkapan administrasi</p> <p>6. KASIE Rehabilitasi sosial menugaskan staf dan pendamping untuk melakukan assesment dan verifikasi data</p> <p>7. Selanjutnya staf dan pendamping akan melaporkan hasil assement dan verifikasi ke Kasie Rehsos</p> <p>8. Kasie Rehsos menyampaikan hasil verifikasi dari staf dan pendamping ke Kabid Rehsos untuk di tindaklanjuti</p> <p>9. Kabid memerintahkan Kasie dan staf untuk pembuatan SK calon penerimaan manfaat</p>
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun(gratis)
5.	Produk Pelayanan	Alat Bantu
No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Simeulue Jalan Syari'a, Desa Amiria Bahagia, Kecamatan Simeulue Timur Kabuptaen Simeulue.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telepon • E-Mail
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang undang no 4 tahun 1997 tentang penyandang cacat.</p> <p>2. Undang-undang no 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah</p> <p>3. Undang-undang no 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan social</p> <p>4. Undang-undang no 19 tahun 2012 tentang konvensi mengenai hak hak penyandang disabilitas</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>6. Undang-undang no 8 tahun 2016 tentang penyandang disabilitas</p> <p>7. Peraturan Pemerintah no 43 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Komputer dan Printer;</p> <p>2. Jaringan internet;</p> <p>3. Waiting Room;</p> <p>4. Buku Agenda..</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 5. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada PMKS 1. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 1. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Jenis Pelayanan : **PEMBERIAN PERMAKINAN BAGI PEYANDANG DISABILITAS, LANSIA DAN ANAK**

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Rekomendasi Dari Desa 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa 4. Melampirkan Foto copy KTP dan KK 5. Foto Visual
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan proposal yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Simeulue diterima oleh Bagian Umum 2. Selanjutnya proposal diserahkan kepada Sekretaris Dinas Sosial untuk dipelajari dan disampaikan ke Kepala Dinas 3. Proposal yang telah diterima oleh Sekretaris Dinas Sosial diagendakan dan dilampiri lembaran disposisi oleh staf bagian umum untuk dinaikkan ke Kepala Dinas Sosial 4. Setelah di disposisi oleh Kepala Dinas kemudian dinaikkan ke bidang rehabilitasi sosial (KABID) 5. KABID menugaskan KASIE Rehabilitasi Sosial untuk melakukan kelengkapan administrasi 6. KASIE Rehabilitasi sosial menugaskan staf dan pendamping untuk melakukan assesment dan verifikasi data 7. Selanjutnya staf dan pendamping akan melaporkan hasil assesment dan verifikasi ke Kasie Rehsos 8. Kasie Rehsos menyampaikan hasil verifikasi dari staf dan pendamping ke Kabid Rehsos untuk di tindaklanjuti 9. Kabid memerintahkan Kasie dan staf untuk pembuatan SK calon penerimaan manfaat
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7(tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permaknan (sembako,DLL)

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Simeulue Jalan Syari'a, Desa Amiria Bahagia, Kecamatan Simeulue Timur Kabupaten Simeulue. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon b. E-Mail
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. undang-undang no 4 tahun 1997 tentang penyandang cacat. 2. undang-undang no 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah 3. undang-undang no 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan social 4. undang-undang no 19 tahun 2012 tentang konvensi mengenai hak hak penyandang disabilitas 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. undang-undang no 8 tahun 2016 tentang penyandang disabilitas 7. undang-undang no 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 8. Peraturan Pemerintah no 43 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Waiting Room; 4. Buku Agenda..
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada PMKS 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan

		meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	---------------------------------

7. Jenis Pelayanan : PEMBERIAN SANDANG BAGI DISABILITAS, LANSIA DAN ANAK

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Rekomendasi Dari Desa 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa 4. Melampirkan Foto copy KTP dan KK 5. Foto Visual
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan proposal yang ditujukan ke Dinas Sosial Kabupaten Simeulue diterima oleh Bagian Umum 2. Selanjutnya proposal diserahkan kepada Sekretaris Dinas Sosial untuk dipelajari dan disampaikan ke Kepala Dinas 3. Proposal yang telah diterima oleh Sekretaris Dinas Sosial diagendakan dan dilampiri lembaran disposisi oleh staf bagian umum untuk dinaikkan ke Kepala Dinas Sosial 4. Setelah di disposisi oleh Kepala Dinas kemudian dinaikkan ke bidang rehabilitasi sosial (KABID) 5. KABID menugaskan KASIE Rehabilitasi Sosial untuk melakukan kelengkapan administrasi 6. KASIE Rehabilitasi sosial menugaskan staf dan pendamping untuk melakukan assesment dan verifikasi data 7. Selanjutnya staf dan pendamping akan melaporkan hasil assesment dan verifikasi ke Kasie Rehsos 8. Kasie Rehsos menyampaikan hasil verifikasi dari staf dan pendamping ke Kabid Rehsos untuk di tindaklanjuti 9. Kabid memerintahkan Kasie dan staf untuk pembuatan SK calon penerima manfaat
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7 (tujuh) hari

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
----	-------------	--------------------------------------

No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Sandang (ex ; Pakaian, dll)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Simeulue Jalan Syari'a, Desa Amiria Bahagia, Kecamatan Simeulue Timur Kabupaten Simeulue. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> c. Telepon a. E-Mail
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no 4 tahun 1997 tentang penyandang cacat. 2. Undang-undang no 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah 3. Undang-undang no 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan social 4. Undang-undang no 19 tahun 2012 tentang konvensi mengenai hak hak penyandang disabilitas 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. Undang-undang no 8 tahun 2016 tentang penyandang disabilitas 7. Undang-undang no 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 8. Peraturan Pemerintah no 43 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Waiting Room; 4. Buku Agenda..
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada PMKS 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

II. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Perlindungan dan Jaminan Sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bagi korban bencana

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat laporan bencana dari desa yang terdampak bencana alam/sosial oleh perangkat Kecamatan, Desa dan pendamping sosial/kebencanaan di lapangan. 2. Foto Dokumentasi kejadian bencana 3. Kartu Keluarga (KK) korban 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) korban
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan kejadian bencana dari sumber yang dinilai akurat. 2. Melakukan koordinasi antara Kabid / Kasie Linjamsos kepada Kepala Dinas Sosial. 3. Monitoring ke lokasi kejadian. 4. Persiapan barang di gudang logistik sesuai dengan data korban bencana. 5. Penyaluran barang bantuan kepada korban bencana.
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	<p>7 (tujuh) hari, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permakanan 2. Sandang 3. tenda shelter 4. alat bantu 5. penanganan khusus bagi kelompok pengungsi
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permakanan 2. Sandang 3. Tenda shelter 4. Alat bantu 5. Penanganan khusus bagi kelompok pengungsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'a, Desa Amiria Bahagia, Kecamatan Simeulue Timur, Kabupaten Simeulue 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon b. E-Mail

No	Komponen	Uraian
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue.. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Waiting Room; 4. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. SDM memiliki keterampilan dalam siaga bencana 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan 4. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 5. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN Dinas Sosial 2. Relawan Sosial, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) Pekerja Sosial Masyarakat b) Karang Taruna c) Taruna Siaga Bencana d) Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan Tanggap Cepat Darurat paling lama 7 (tujuh) hari, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permakanan 2. Sandang 3. Tenda shelter 4. Alat bantu 5. Penanganan khusus bagi kelompok pengungsi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 2. Fotokopi KK.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu 2. Menyerahkan Berkas Persyaratan Kepada Petugas pelayanan yang di tunjuk atasan langsung di Dinas Sosial Kab. Simeulue 3. Petugas Melakukan Pengecekan Data Masyarakat tersebut Terdaftar Atau Tidak di Dalam Data DTKS 4. Jika Terdaftar Dilanjutkan Dengan Mencetak data masyarakat tersebut Di tanda Tangani Oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; 5. Jika Tidak Terdaftar Dilanjutkan dengan Proses Pengusulan dengan menyerahkan foto Rumah dan Foto Kartu Keluarga. 6. Selanjutnya dilakukan Verifikasi dan Validasi Oleh Petugas Dinas Sosial di Lapangan; 7. Jika di nyatakan Layak di Lanjutkan dengan finalisasi usulan dan Mengupload Surat Pengesahan Yang Ditandatangani Oleh Kepala Daerah; 8. Jika dinyatakan tidak layak masyarakat tidak dapat diusulkan ke dalam DTKS.
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 2 hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan DTKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melaluim surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria bahagia, Kec. Simeulue Timur kabuptaen Simeulue 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> a) Telepon b) E-Mail
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 Pedoman Umum Verifikasi Dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pelayanan yang terdiri dari tenaga pengelola dan pelaksana 2. Komputer dan Printer; 3. Jaringan internet; 4. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada Masyarakat; 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi KIP (Kartu Indonesia Pintar)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa; 2. Fotokopi KTP dan KK.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi Buku Tamu; 2. Menyerahkan Berkas Persyaratan Kepada Petugas pelayanan yang di tunjuk atasan langsung di Dinas Sosial Kab. Simeulue; 3. Petugas Melakukan Pengecekan Data Masyarakat tersebut Terdaftar Atau Tidak di Dalam Data DTKS; 4. Jika Terdaftar Dilanjutkan Dengan Mencetak data masyarakat Tersebut Di tanda Tangan Oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; 5. Jika Tidak Terdaftar Dilanjutkan dengan Proses Pengusulan Dalam DTKS.
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan dalam Bentuk surat rekomendasi KIP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria bahagia, Kec. Simeulue Timur kabuptaen Simeulue 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke a) Telepon b) E-Mail
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 Pedoman Umum Verifikasi Dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Tenaga pelayanan yang terdiri dari tenaga pengelola dan pelaksana 2. Komputer dan Printer; 3. Jaringan internet; 4. Buku Agenda.

No	Komponen	Uraian
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada Masyarakat; 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Adopsi

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah; 2. surat keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah; 3. copy akta kelahiran COTA; 4. surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat; 5. copy surat nikah/akta perkawinan COTA; 6. kartu keluarga dan KTP COTA; 7. copy akta Kelahiran CAA; 8. keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA; 9. surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat di atas kertas bermaterai cukup; 10. surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak; 11. surat pernyataan jaminan COTA secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya; 12. surat pernyataan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak; 13. surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak; 14. surat rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota; dan 15. surat Keputusan Izin Pengangkatan Anak yang dikeluarkan oleh Kepala Instansi Sosial Propinsi.

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. COTA mengajukan permohonan izin pengasuhan anak kepada Kepala Instansi Sosial Propinsi diatas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan semua persyaratan administratif CAA dan COTA. 2. Kepala Instansi Sosial Kabupaten menugaskan Pekerja Sosial Kabupaten untuk melakukan penilaian kelayakan COTA; 3. permohonan pengangkatan anak diajukan kepada Kepala Instansi Sosial Propinsi melalui Instansi Sosial Kabupaten, 4. Kepala Instansi Sosial Kabupaten mengeluarkan rekomendasi untuk dapat diproses lebih lanjut ke propinsi; 5. Kepala Instansi Sosial Propinsi mengeluarkan Surat Keputusan tentang Izin Pengangkatan Anak untuk dapat diproses lebih lanjut di pengadilan; 6. setelah terbitnya penetapan pengadilan dan selesainya proses pengangkatan anak, COTA melapor dan menyampaikan salinan tersebut ke Instansi Sosial dan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten; dan 7. Instansi sosial mencatat dan mendokumentasikan serta melaporkan pengangkatan anak tersebut ke Departemen Sosial RI
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Bagian Umum
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Adopsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria bahagia, Kec. Simeulue Timur kabuptaen Simeulue 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> a) Telepon b) E-Mail
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak; 2. Permensos No 110 tahun 2009 tentang persyaratan pengangkatan anak; 3. Perdirjen Nomor 2 tahun 2012 tentang pedoman pengangkatan anak;
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi oleh Instansi Sosial.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pekerja Sosial
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 2. Memberikan dukungan terkait pengasuhan kepada COTA,
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. Jenis Pelayanan : Pelayanan PBI-JK (Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Fotokopi Kartu Keluarga
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu; 2. Menyerahkan Berkas Persyaratan Kepada Petugas pelayanan yang di tunjuk atasan langsung di Dinas Sosial Kab. Simeulue; 3. Petugas Melakukan Pengecekan Data Masyarakat tersebut Terdaftar atau Tidak di Dalam Data DTKS; 4. Jika Terdaftar Dilanjutkan Dengan Mencetak data masyarakat tersebut Di tanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; 5. Selanjutnya Membuat Surat Keterangan DTKS yang Ditujukan Kepada Kepala BPJS Simelue yang di tandatangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; 6. Jika Tidak Terdaftar dalam DTKS maka dilanjutkan dengan mengeluarkan surat keterangan DTKS tidak terdaftar yang Ditujukan Kepada Kepala BPJS Simelue yang di tandatangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Simeulue sehingga masyarakat tersebut dapat di mendapatkan JKA (Jaminan Kesehatan Aceh).
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan dalam Bentuk surat rekomendasi PBI-JK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melaluim surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria bahagia, Kec. Simeulue Timur kabuptaen Simeulue 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> a) Telepon b) E-Mail
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin;

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pelayanan yang terdiri dari tenaga pengelola dan pelaksana 2. Komputer dan Printer; 3. Jaringan internet; 4. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada Masyarakat; 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan PKH (Program Keluarga Harapan)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Fotokopi Kartu Keluarga.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu; 2. Menyerahkan Berkas Persyaratan Kepada Petugas pelayanan yang di tunjuk atasan langsung di Dinas Sosial Kab. Simeulue; 3. Petugas Melakukan Pengecekan Data Masyarakat tersebut Terdaftar atau Tidak di Dalam Data DTKS; 4. Jika Terdaftar Dilanjutkan Dengan dengan usulan PKH melalui Operator Siks-NG Desa atau Kabupaten Atau Supervisor Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; 5. Menunggu Penetapan Penerima dari Kementerian Sosial;

3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	Menunggu SK Kementerian Sosial
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue Jalan Syari'ah, Desa Amiria bahagia, Kec. Simeulue Timur kabuptaen Simeulue 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung ke <ol style="list-style-type: none"> a) Telepon b) E-Mail
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; 2. Undang- UndangNomor11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; 6. PeraturanMenteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang SOSIAL Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga pelayanan yang terdiri dari tenaga Koordinaor Kabupaten dan Pendamping Sosial PKH di Kecamatan; 2. Komputer dan Printer; 3. Jaringan internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Bidang dan Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang Koordinator penyedia data dan informasi

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Santun, Integritas dan Profesional
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Memberikan dukungan pelayanan/ pendampingan kepada Masyarakat; 3. Memberikan bimbingan kepada keluarga dan masyarakat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

III. Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial

1. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Prosedur Pengusulan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Membentuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE)/SK Kelompok; 2. Memiliki rencana usaha/pemanfaatan dana bantuan; 3. Memiliki rekening dan stempel atas nama kelompok pada bank; 4. Setiap KUBE beranggotakan berjumlah 5 – 10 KK; 5. Anggota berusia antara 18 – 58 tahun dan sudah berkeluarga; 6. Rumah tangga miskin yang terdaftar dalam DTKS; 7. Memiliki kegiatan sosial dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan, kemudian di serahkan kepada b. Petugas <i>Front Office</i> pada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; Petugas <i>Front Office</i> menyerahkan Proposal / Permohonan c. Masyarakat ke Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial; Kepala Bidang dan Tim Melakukan Verifikasi dan Validasi Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Bantuan stimulant Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	A. Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; 3. Website : https://dinsos.simeuluekab.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. PP No. 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 4. PP No. 63 Tahun 2013 Tentang Pelaksanan Upaya Penangan Fakir;

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Waiting Room; 4. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan reward / penghargaan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Yayasan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Pengajuan Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Surat Permohonan, bermaterai Rp. 10.000,-; 3. Surat Kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (jika dikuasakan); 4. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Kuasa; 5. Memiliki AD ART; 6. Organisasi sosial yang sudah dibentuk harus disahkan oleh notaris; 7. Rekomendasi dari Lurah/Camat setempat sesuai domisili organisasi sosial; 8. Rekomendasi dari Badan Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (BK3S) (khusus untuk domisili Kab/Kota); 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota; 11. Program kerja jangka panjang dan jangka pendek; 12. Daftar susunan pengurus dan KTP; dan Rekening Bank atas nama Organisasi Sosial.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas dari DPMPTSP; b. Menerima tanda terima berkas; c. Melaksanakan pemeriksaan lapangan Izin Operasional; d. Dinsos menerbitkan rekomendasi; e. DPMPTSP menerima surat rekomendasi.

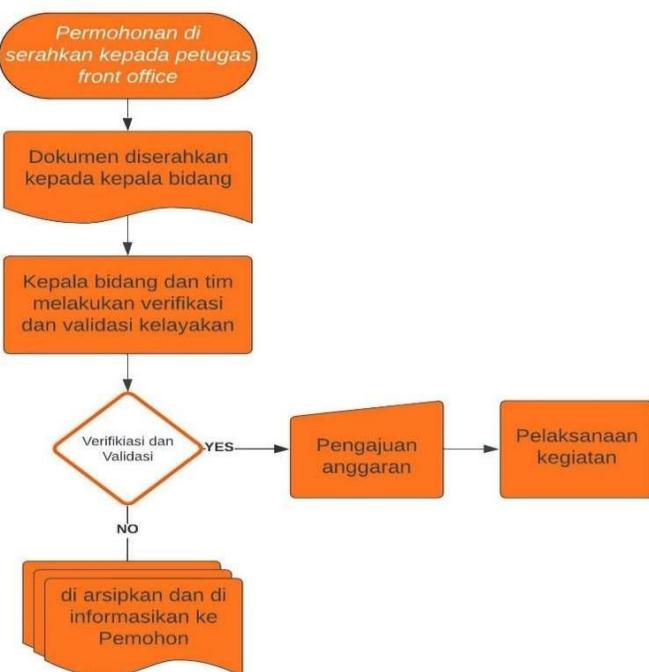
		<pre> graph TD A[Menerima berkas dari DPMPPTSP] --> B[Menerima tanda berkas] B --> C[Melaksanakan pemeriksaan lapangan Izin Operasional] C --> D[Melaksanakan pemeriksaan lapangan Izin Operasional] D --> E[Dinsos Menerbitkan rekomendasi] E --> F[DPMPPTSP menerima surat rekomendasi] </pre>	
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	2 Hari Kerja	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Operasional Yayasan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	A.	Pengaduan dapat dilakukan melalui:
		1.	Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
MANUFACTURING			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 148 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 	
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Waiting Room; 4. Buku Agenda. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer. 	
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat. 	
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang koordinator penyedia data dan informasi	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan. 	

3. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sukarelawan untuk menjadi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM); 2. Melengkapi persyaratan administrasi; 3. Mengikuti seleksi tertulis dan wawancara Sertifikasi PSM;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta Persyaratan untuk menjadi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM); 2. Verifikasi persyaratan berkas pemohon oleh Petugas, jika belum lengkap akan dikembalikan dan bila sudah lengkap akan di 3. proses; Berkas pemohon yang memenuhi syarat akan diteruskan 4. kepada kepala Dinas Sosial untuk di teruskan ke tahap selanjutnya; Pemohon yang lulus seleksi akan di tetapkan sebagai Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	2 (dua) bulan (hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Perekrutan PSM bersertifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; 3. Website : https://dinsos.simeuluekab.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial; 3. Permensos RI No. 184 Tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial;
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Waiting Room; 4. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap; 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinue; 3. Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan reward / penghargaan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang koordinator penyedia data dan informasi

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Jenis Pelayanan : Bantuan stimulan RS-Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)/Sarana Lingkungan (SARLING)

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Pengajuan Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari Keluarga Penerima Manfaat; 2. Rincian Kebutuhan Rumah Tidak Layak Huni; 3. Foto Visual Rumah Tidak Layak Huni; 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Pemohon; 5. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa; 6. Surat Keterangan Kepemilikan Rumah atau Tanah dari Desa;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan, kemudian di serahkan kepada 2. Petugas Front Office pada Dinas Sosial Kabupaten Simeulue; Petugas Front Office menyerahkan Proposal / Permohonan 3. Masyarakat ke Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Sosial; 4. Kepala Bidang dan Tim Melakukan Verifikasi dan Validasi Rumah Tidak Layak Huni; Mengajukan ke Kepala Dinas agar dapat di Masukkan ke dalam 5. perencanaan atau RENJA; Pelaksanaan Kegiatan.  <pre> graph TD A([Permohonan di serahkan kepada petugas front office]) --> B[Dokumen diserahkan kepada kepala bidang] B --> C[Kepala bidang dan tim melakukan verifikasi dan validasi kelayakan] C --> D{Verifikasi dan Validasi} D -- YES --> E[/Pengajuan anggaran/] E --> F[Pelaksanaan kegiatan] D -- NO --> G[di arsipkan dan di informasikan ke Pemohon] </pre>
3.	Jangka Waktu Proses Penyelesaian	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan stimulan RS-Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)/Sarana

		Lingkungan (SARLING)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	A. Pengaduan dapat dilakukan melalui:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengadua; 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Kabupaten 3. Simeulue; Website : https://dinsos.simeuluekab.go.id
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. PP No. 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 4. PP No. 63 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Upaya Penangan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah; 5. Keppres No. 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Waiting Room; 4. Buku Agenda.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang koordinator penyedia data dan informasi
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Sinabang
Pada Tanggal : 24 April 2024



FERRY AFRIZAL, Spt.M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196702022001121004