



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM  
**DINAS SOSIAL**

Jl. Veteran No. 5 Padang Baru Telp. (0752)76136 Kode Pos 26415 Lubuk Basung  
Web : [www.agamkab.go.id](http://www.agamkab.go.id) Email : [dinsos.agam@gmail.com](mailto:dinsos.agam@gmail.com)

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS SOSIAL  
NOMOR 60 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN AGAM  
NOMOR 52 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN AGAM

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN AGAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas kinerja pada setiap unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Agam Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Agam;
- b. bahwa untuk lebih optimalnya Standar Pelayanan Administrasi Pemerintahan dilingkungan Dinas Sosial, maka Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 52 Tahun 2022 perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Agam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme(Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 118), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 5073;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 23), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan

Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Agam yaitu:
- a. Diktum Kedua menambah Nomor 3 dan 4 pada angka romawi II;
  - b. Menambah Nomor urut 5 pada angka romawi III.
- Sehingga selengkapnya tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lubuk Basung  
Pada tanggal 5 Desember 2022

**KEPALA**  
  
**RAHMI ARTATI, S.STP, M.Si**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19781229 199711 2 001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN AGAM  
 NOMOR 60 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN  
 KEPALA DINAS SOSIAL NOMOR  
 TAHUN 2022

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN AGAM

I. PELAYANAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Operasional (SIOP)  
 LKS/Organisasi Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permintaan Rekomendasi Izin penerbitan SIOP Orsos/LKS dari DPMPTSP 2. Fotocopy Surat Pendirian Orsos/LKS tidak berbadan hukum dan Fotocopy Akta Pendirian dari Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM bagi Orsos/LKS yang berbadan Hukum 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Orsos/LKS. 4. Pengisian formulir F.01 dan F.02 Yayasan yang diketahui oleh Camat setempat 5. Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus Orsos/LKS 6. Surat Pernyataan lingkup wilayah kerja/pelayanan bersifat lintas Kecamatan yang diketahui Camat setempat 7. Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan 8. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara Orsos/LKS 9. Pas Foto Ketua, Sekretaris dan Bendahara Orsos/LKS 10. Biodata Pengurus 11. Keterangan Domisili Sekretariat Orsos/LKS yang diketahui oleh Nagari dan Camat setempat 12. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Orsos/LKS 13. Rekening Bank atas nama Orsos/LKS 14. Program Kerja Pelayanan di Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 15. Rekapitulasi Data Jenis dan Jumlah klien / warga binaan 16. Rekapitulasi Data Staff Pelaksana Orsos/LKS 17. Melampirkan SIOP sebelumnya (Jika

		memperpanjang)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMPTSP mengajukan permohonan Rekomendasi SIOP Orsos/LKS kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk menindaklanjuti permohonan</li> <li>3. Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan pada hari berikutnya.</li> <li>4. Bidang Pemberdayaan Sosial membuat surat rekomendasi SIOP Orsos/LKS</li> <li>5. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Rekomendasi SIOP Orsos/LKS</li> <li>6. Surat Rekomendasi SIOP Orsos/LKS dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Surat Izin Operasional (SIOP) LKS/Organisasi Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial;</li> <li>b. Datang langsung ke Dinas Sosial;</li> <li>c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.</p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967);</li> <li>2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</li> <li>5. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 184, Tahun 2011, Tentang. Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat</li> </ol>

		Daerah; 9. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang SIOP LKS/Orsos
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Kasi PKKSM 5. Resepsionist/Petugas agenda surat masuk
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten 2. Surat Rekomendasi SIOP LKS/Orsos yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedianya 1 buah Tabung racun api; 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa; dan 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

**2. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan penerbitan Rekomendasi Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dari DPMPTSP;</li> <li>2. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum dan hak asasi manusia;</li> <li>3. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;</li> <li>6. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</li> <li>7. Kartu tanda penduduk direktur/ketua;</li> <li>8. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;</li> <li>9. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li> <li>10. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMPTSP mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Izin PUB kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk menindaklanjuti permohonan</li> <li>3. Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan</li> <li>4. Bidang Pemberdayaan Sosial membuat surat rekomendasi Izin PUB</li> <li>5. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Rekomendasi Izin PUB</li> <li>6. Surat Rekomendasi Izin PUB dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Pelaksanaan PUB.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial;</li> <li>b. Datang langsung ke Dinas Sosial;</li> <li>c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan</li> <li>d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>manufacturing</i> )		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>2. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan</li> <li>5. Permensos No. 8 tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang atau Barang.</li> <li>6. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko Persyaratan;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. Mushalla</li> <li>9. Tempat bermain anak</li> <li>10. Ruang ibu menyusui</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial</li> <li>4. Kasi PKKSM</li> <li>5. Petugas front office/petugas agenda surat masuk</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang berkompeten; dan</li> <li>2. Surat Pertimbangan Teknis yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa</li> <li>3. Security.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Rekomendasi Tanda Pendaftaran LKS/Organisasi Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja</li> <li>2. Fotocopy Surat Pendirian LKS tidak berbadan hukum dan Fotocopy Akta Pendirian dari Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM bagi LKS yang berbadan Hukum</li> <li>3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga LKS.</li> <li>4. Pengisian formulir F.01 dan F.02 Yayasan yang diketahui oleh Camat setempat</li> <li>5. Struktur Organisasi dan Susunan Pengurus LKS</li> <li>6. Surat Pernyataan lingkup wilayah kerja/pelayanan bersifat lintas Kecamatan yang diketahui Camat setempat</li> <li>7. Kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan</li> <li>8. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS</li> <li>9. Pas Foto Ketua, Sekretaris dan Bendahara LKS</li> <li>10. Biodata Pengurus</li> <li>11. Keterangan Domisili Sekretariat LKS yang diketahui oleh Nagari dan Camat setempat</li> <li>12. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama LKS</li> <li>13. Rekening Bank atas nama LKS</li> <li>14. Program Kerja Pelayanan di Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>15. Rekapitulasi Data Jenis dan Jumlah klien / warga binaan</li> <li>16. Rekapitulasi Data Staff Pelaksana LKS</li> <li>17. Melampirkan STP sebelumnya (Jika memperpanjang)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPMPSTP-NAKER mengajukan permohonan Rekomendasi Tanda Pendaftaran Orsos/LKS kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam</li> <li>2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk menindaklanjuti permohonan</li> <li>3. Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan pada hari berikutnya.</li> <li>4. Bidang Pemberdayaan Sosial membuat surat rekomendasi Tanda Pendaftaran Orsos/LKS</li> <li>5. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Rekomendasi Tanda Pendaftaran Orsos/LKS</li> <li>6. Surat Rekomendasi Tanda Pendaftaran Orsos/LKS dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Tanda Daftar LKS/Organisasi Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial;</li> <li>Datang langsung ke Dinas Sosial;</li> <li>Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan</li> <li>Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967);</li> <li>Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</li> <li>PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 184, Tahun 2011, Tentang. Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 22, Tahun 2016, Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Parkir;</li> <li>Ruang Tunggu;</li> <li>Toilet</li> <li>Komputer;</li> <li>Blangko Persyaratan;</li> <li>Printer;</li> <li>Koneksi Internet;</li> <li>Mushalla</li> <li>Tempat bermain anak</li> <li>Ruang ibu menyusui</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet</li> <li>3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Pendaftaran LKS/Orsos</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial</li> <li>4. Kasi PKKSM</li> <li>5. Petugas front office / petugas agenda surat masuk</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang berkompoten</li> <li>2. Pendaftaran LKS/Orsos yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa</li> <li>3. Security.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> </ol>

## II. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

### 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Data terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Pemohonan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan untuk penerbitan surat Keterangan DTKS kepada petugas pelayanan;</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan berserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan;</li> <li>3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTKS ;</li> <li>4. Jika terdaftar, Bidang Linjamsos memproses Surat Keterangan DTKS dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; dan</li> <li>5. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan DTKS kepada pemohon.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967);</li> <li>2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</li> <li>5. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 184, Tahun 2011, Tentang. Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 22, Tahun 2016, Tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko Persyaratan;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> </ol>

		8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Linjamsos 4. Kasi Data 5. Petugas pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten; dan 2. Surat Pertimbangan Teknis yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

## 2. Standar Pelayanan Pengusulan Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKSS)

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Kependudukan (Kartu Keluarga / KK) padan Capil 2. Surat Keterangan Tidak mampu dari Walinagari
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan 2. Petugas Pelayanan mencek pada aplikasi terkait kepesertaan BPJS kesehatan pemohon 3. Jika belum terdaftar sebagai peserta BPJS, petugas pelayanan menginput pada daftar usulan Dinas Sosial ke BPJS Kesehatan 4. Bidang Linjamsos memproses pengiriman usulan ke BPJS Kesehatan 5. Pengaktifan oleh BPJS pada tanggal 1 setiap bulannya menyesuaikan dengan ketersediaan kuota
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Daftar usulan ke BPJS Kesehatan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial;</li> <li>b. Datang langsung ke Dinas Sosial;</li> <li>c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan</li> <li>d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI;</li> <li>11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);</li> <li>12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);</li> <li>13. Peraturan Bupati Agam Nomor 20 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko Persyaratan;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. Mushalla</li> <li>9. Tempat bermain anak</li> <li>10. Ruang Ibu menyusul</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> <li>3. Kepala Seksi Data</li> <li>4. Petugas Pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 ( empat ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Waktu Pelayanan</li> <li>2. Kenyamanan Saat Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya 1 buah tabung racun api</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa</li> <li>3. Security.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan Bantuan Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
.1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kejadian bencana dari masyarakat, walinagari dan camat;</li> <li>b. Laporan tertulis dilengkapi dengan KTP, KK dan dokumentasi kejadian;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Masyarakat, walinagari atau camat melaporkan kejadian bencana;</li> <li>b) Petugas Dinas Sosial Kabupaten Agam menindaklanjuti laporan masyarakat/Wali Nagari dan menyampaikan ke Sekretaris dan Kepala Dinas;</li> <li>c) Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk diberikan bantuan</li> <li>d) Melakukan asesment melalui TKSK di lapangan</li> <li>e) Menyiapkan bantuan berdasarkan hasil asesment</li> </ol>

		f) Mengantarkan ke lokasi kejadian g) Bantuan diterima korban bencana
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam sejak laporan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan darurat bagi korban bencana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : b. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; c. Datang langsung ke Dinas Sosial; d. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan e. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
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 Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI; 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; g. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJ-S-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Paket bantuan sembako berupa lauk pauk, peralatan evakuasi dan peralatan keluarga dengan sumber dana dari APBD, APBN (PSKBA dan PSKBS) b. Kendaraan Rescue dan Dunlap (Dapur Umum Lapangan) beserta kelengkapan kebencanaan lainnya; c. Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 3. Pekerja Sosial; dan 4. Petugas Pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	23 ( dua puluh tiga ) orang

6.	Jaminan Pelayanan	a. Ketepatan Waktu Pelayanan b. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Tersedianya 1 buah tabung racun api b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa. c. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala b. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

#### 4. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Keterangan dari Kepolisian tentang Orang Terlantar.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	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 dan makan satu kali untuk diperjalanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Transportasi dan makan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor

		<p>4723);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Keputusan Bersama menteri sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai;</li> <li>6. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJ-S-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Agam tentang Standar Belanja menurut tahun berjalan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko Persyaratan;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. Mushalla</li> <li>9. Tempat bermain anak</li> <li>10. Ruang ibu menyusui</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris Dinas</li> <li>c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> <li>d. Pekerja Sosial</li> <li>e. Petugas Pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Waktu Pelayanan</li> <li>2. Kenyamanan Saat Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa</li> <li>3. Security.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> </ol>

### III. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial

#### 1. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Operasional Panti Asuhan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>service delivery</i> )		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permintaan Rekomendasi Izin Operasional Panti Asuhan dari DPMPTSP</li><li>2. Foto copy akte Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM</li><li>3. AD/ART Panti Asuhan</li><li>4. Formulir F.01 dan F.02 yang diketahui oleh Nagari dan Camat</li><li>5. Struktur Organisasi Panti Asuhan dan Susunan kepengurusan Panti Asuhan beserta fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara)</li><li>6. Program Kerja Panti Asuhan</li><li>7. Surat Pernyataan bahwa lingkup kerja dan pelayanan bersifat lintas kecamatan yang diketahui oleh Camat</li><li>8. Surat Keterangan Domisili Panti Asuhan yang diketahui oleh Camat</li><li>9. Rekomendasi LKKS Kabupaten Agam</li><li>10. Kegiatan Kesejahteraan sosial yang dilaksanakan</li><li>11. Biodata Pengurus Panti Asuhan</li><li>12. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li><li>13. Memiliki Rekening Bank atas nama Panti</li><li>14. Memiliki Data Klien.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPMPTSP mengajukan permohonan Rekomendasi SIOOP Panti Asuhan kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam</li><li>2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk menindaklanjuti permohonan</li><li>3. Bidang Rehabilitasi Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan pada hari berikutnya.</li><li>4. Bidang pelayanan rehabilitasi sosial membuat surat rekomendasi SIOOP Panti Asuhan</li><li>5. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Rekomendasi SIOOP Panti Asuhan</li><li>6. Surat Rekomendasi SIOOP Panti Asuhan dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 ( lima ) hari kerja dengan ketentuan persyaratan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi SIOOP Panti
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"><li>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial;</li><li>b. Datang langsung ke Dinas Sosial;</li><li>c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan</li></ol>

		d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI;</li> <li>12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);</li> <li>13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);</li> <li>14. Peraturan Bupati Agam Nomor 20 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko Persyaratan;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. Mushalla</li> <li>9. Tempat bermain anak</li> <li>10. Ruang ibu menyusui</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> <li>4. Kepala Seksi</li> <li>5. Resepsionist / petugas agenda surat masuk</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Waktu Pelayanan</li> <li>2. Kenyamanan Saat Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya 1 buah tabung racun api</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa</li> <li>3. Security.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan COTA</li> <li>2. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir</li> <li>3. Foto Copy KTP dilegalisir</li> <li>4. Surat keterangan sehat</li> <li>5. Surat keterangan kesehatan jiwa</li> <li>6. Foto Copy akta kelahiran COTA</li> <li>7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian</li> <li>8. Slip Gaji COTA</li> <li>9. Akta kelahiran anak</li> <li>10. Surat keterangan mampu secara ekonomi dari Wali Nagari</li> <li>11. Surat pernyataan keaslian dokumen COTA</li> <li>12. Surat pernyataan motivasi COTA</li> <li>13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi</li> <li>14. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberitahu asal usul dan orang tua kandungnya</li> <li>15. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak</li> </ol>

		<p>menjadi wali nikah</p> <p>16. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberikan hibah hartanya kepada anak angkatnya</p> <p>17. Surat pernyataan akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan</p> <p>18. Surat pernyataan persetujuan keluarga untuk mengadopsi anak</p> <p>19. Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar</p> <p>20. Foto seluruh tubuh anak angkat ukuran post card</p> <p>21. Surat berita penyerahan dan kuasa dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat dikertas bermaterai</p> <p>22. Surat Pernyataan Peksos tentang hasil Assesmen saat kunjungan ke Rumah COTA</p>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon membuat permohonan untuk menjadi COTA</p> <p>2. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan berserta syarat-syaratnya serta memeriksa kelengkapan persyaratan</p> <p>3. Bidang Rehsos memproses Rekomendasi</p> <p>4. Proses selesai bahan diajukan ke Dinas Sosial Provinsi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial;</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas Sosial;</p> <p>c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan</p> <p>d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.</p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p>

		<p>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</p> <p>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</p> <p>11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI;</p> <p>12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);</p> <p>13. Peraturan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</p> <p>14. Peraturan Bupati Agam Nomor 20 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko Persyaratan;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. Mushalla;</li> <li>9. Tempat bermain anak; dan</li> <li>10. Ruang ibu menyusui .</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> <li>4. Kepala Seksi</li> <li>5. Petugas Pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Waktu Pelayanan</li> <li>2. Kenyamanan Saat Pelayanan</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya 1 buah Tabung racun api</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa</li> <li>3. Security.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> </ol>

**3. Standar Pelayanan Rekomendasi Rujukan Lansia Terlantar, Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar serta Pendidikan dan Latihan Anak Terlantar/Putus Sekolah dan Disabilitas Ke Panti Sosial**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan penerbitan Rekomendasi dari keluarga/Walinagari</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Foto Copy KK</li> <li>4. Surat keterangan sehat</li> <li>5. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga/Walinagari membuat permohonan rekomendasi untuk masuk Panti Sosial</li> <li>2. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan</li> <li>3. Bidang Yanrehsos memproses rekomendasi persetujuan rujukan ke Panti Sosial</li> <li>4. Petugas Pelayanan menyerahkan Rekomendasi Rujukan Lansia Terlantar, Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar serta Pendidikan dan Latihan Anak Terlantar/Putus Sekolah dan Disabilitas Ke Panti Sosial sebagai salah satu syarat masuk ke Panti Sosial</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) jam dengan ketentuan persyaratan lengkap dan petugas berada ditempat
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rujukan Ke Panti Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial;</li> <li>b. Datang langsung ke Dinas Sosial;</li> <li>c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan</li> <li>d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan</b>		

**Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li><li>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat</li><li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li><li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li><li>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak.</li><li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera</li><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat</li><li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia</li><li>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal</li><li>14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li><li>15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li><li>16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI;</li><li>17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);</li><li>18. Peraturan Bupati Agam Nomor 20 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam</li></ol>
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Kepala Seksi 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

**4. Standar Pelayanan Rekomendasi Rujukan Bagi PPKS ke Balai Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan penerbitan Rekomendasi dari Keluarga/Walinagari 2. Surat Permohonan dari keluarga/Walinagari kepada Balai Rehabilitasi Sosial 3. Pemohon mengisi dan menandatangani surat pernyataan dan surat perjanjian bermaterai (formulir disiapkan oleh pihak Balai Rehsos) 6. Surat Keterangan dari Rumah Sakit Jiwa (RSJ) atau psikiater yang menyatakan tenang secara medis disertai data diagnosa dokter dan terapi terakhir (bagi rujukan ke BRSPDM Bengkulu) 7. Foto Copy KTP 8. Foto Copy KK

		<p>9. Pas Photo</p> <p>10. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter</p> <p>11. Kartu BPJS asli</p> <p>12. Materai 10.000 sebanyak 2 buah</p> <p>13. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat</p>
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<p>1. Keluarga/Walinagari mengajukan permohonan rekomendasi untuk masuk Balai</p> <p>2. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan</p> <p>3. Bidang Yanrehsos melaksanakan asesment/home visit terhadap calon klien</p> <p>4. Bidang Yanrehsos menghubungi pihak Balai untuk konfirmasi kesiapan Balai menerima klien</p> <p>5. Bidang Yanrehsos memproses rekomendasi persetujuan rujukan ke Balai Rehabilitasi Sosial</p> <p>6. Petugas Pelayanan menyerahkan Rekomendasi Rujukan sebagai salah satu syarat masuk ke Panti Sosial</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari dengan ketentuan persyaratan lengkap dan petugas berada ditempat
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rujukan Ke Balai Rehabilitasi Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial;</p> <p>b. Datang langsung ke Dinas Sosial;</p> <p>c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan</p> <p>d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.</p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan</p>

		<p>antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</p> <p>15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</p> <p>16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI;</p> <p>17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); dan</p> <p>18. Peraturan Bupati Agam Nomor 20 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko Persyaratan;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. Mushalla;</li> <li>9. Tempat bermain anak; dan</li> <li>10. Ruang ibu menyusui .</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> <li>4. Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial</li> <li>5. Petugas Pelayanan</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	3. Ketepatan Waktu Pelayanan 4. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

#### 5. Standar Pelayanan Rekomendasi Penetapan Wali Anak.

No.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ke Dinas Sosial untuk mendapatkan rekomendasi perwalian anak; 2. Surat penunjukkan sebagai wali yang telah memenuhi persyaratan baik berasal dari : - Keluarga anak; - Saudara; dan - Badan hukum. 3. Fotocopy akta kematian; 4. Fotocopy surat ganti nama (bila ada); 5. Fotocopy surat kelahiran anak; 6. Fotocopy surat nikah; 7. Fotocopy KTP wali anak; 8. Fotocopy surat keterangan wasiat (bila ada); 9. Surat kuasa (bila diwakilkan); dan 10. Bukti tanda setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial; 2. Kepala Dinas menugaskan Pekerja Sosial Profesional untuk melakukan assesment kepada organisasi atau badan hukum yang ditunjuk kepada wali anak di Pengadilan Negeri; 3. Bidang Yanresos memproses rekomendasi; dan 4. Petugas pelayanan masyarakat rekomendasi kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penunjukan Wali Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
<b>C. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera;</li> <li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;</li> <li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;</li> <li>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;</li> <li>16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI;</li> </ol>

		<p>17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); dan</p> <p>18. Peraturan Bupati Agam Nomor 20 tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir;</li> <li>2. Ruang Tunggu;</li> <li>3. Toilet;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko Persyaratan;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Koneksi Internet;</li> <li>8. Mushalla;</li> <li>9. Tempat bermain anak; dan</li> <li>10. Ruang ibu menyusui.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Sekretaris Dinas;</li> <li>3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;</li> <li>4. Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial;</li> <li>5. Petugas Pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan Waktu Pelayanan</li> <li>2. Kenyamanan Saat Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api; dan</li> <li>2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa.</li> <li>3. Security.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> </ol>

Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam



**RAHMI ARTATI, S.STP, M.Si**

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19781229 199711 2 001