



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Kompleks Perumahan Pemda Blok C. 16 Telp. ( 0762 ) 91727

Pasir Pengaraian

Kode Pos 28557

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU**  
**NOMOR : KPTS. 800/DISSOSP3A-Set/04**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU NOMOR : KPTS. 800/DISSOSP3A-Set/90 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU NOMOR : KPTS. 800/DISSOSP3A-Set/35 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU**

**KEPALA DINAS SOSIAL, PPPA KABUPATEN ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa, adanya pelimpahan kewenangan pelayanan bagi masyarakat ke DPMPSTP Kabupaten Rokan Hulu;
- b. 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;
- c. bahwa, sebagai acuan dalam memberikan pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Sosial, PPPA;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu melalui Keputusan Kepala Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu Nomor : KPTS. 800 / DISSOSP3A-Set / 90 Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu Nomor : KPTS. 800 / DISSOSP3A-Set / 35 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sisingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang RI Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman;
4. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Presiden RI Nomor 76 Tahun 2013 Tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik:
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Pemerintah Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri RB RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15);
13. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2021 Nomor 65);
14. Keputusan Kepala Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu Nomor : KPTS. 800/DISSOSP3A-Set/90 tanggal 22 September 2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu Nomor : KPTS. 800 / DISSOSP3A-Set / 35 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

KESATU : Perubahan, Keputusan Kepala Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu Nomor : KPTS. 800/DISSOSP3A-Set/90 tanggal 22 September 2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu Nomor : KPTS. 800 / DISSOSP3A-Set / 35 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi :

1. Rekomendasi ODGJ.
2. Fasilitasi adopsi anak.
3. Bantuan pasca bencana.
4. PBI JK.
5. PD Pemda.
6. Rekomendasi Tanda daftar LKS.
7. Rekomendasi Izin operasional LKS.
8. Surat keterangan DTKS.
9. Konselor.
10. Respon kasus perempuan.
11. Respon kasus anak.
12. BPJS bayi baru lahir.
13. Bantuan sosial PKH.
14. Bantuan sosial BPNT.

15. Pemeriksaan psikolog / pengacara.
16. Rumah aman.
17. Layanan rujukan rehabilitasi anak.
18. Asesmen psikologi dispensasi kawin.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
Pada tanggal, 2 Januari 2023



**KEPALA DINAS,**

**H. DAMRI POTI., S.Sos., M.AP**  
Pembina Utama Muda / (IV.c)  
NIP. 19651210 198803 1 006

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **REKOMENDASI ODGJ**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan terlanjar dari Kepolisian / Satpol PP / Desa / Kelurahan</li><li>2. SKTM dari Desa / Kelurahan</li><li>3. Surat rujukan dari Dokter Puskesmas / Rumah Sakit</li><li>4. Surat keterangan dari Dinas Kesehatan</li><li>5. Foto pasien</li><li>6. FC KTP dan KK / surat keterangan domisili dari Desa / Kelurahan</li><li>7. Foto rumah tampak depan, samping dan dalam</li></ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan</li><li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li><li>3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses rekomendasi</li><li>4. Petugas back office mencetak rekomendasi</li><li>5. Kepala Seksi memverifikasi rekomendasi dan meneruskan ke Kepala Bidang.</li><li>6. Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan jika disetujui seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris</li><li>7. Sekretaris memverifikasi rekomendasi dan jika disetujui diteruskan ke Kepala Dinas</li><li>8. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi</li><li>9. Back office menomori dan mengarsipkan</li><li>10. Pengambilan rekomendasi oleh pemohon diloket pelayanan</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	15 menit (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani rekomendasi ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissosppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **REKOMENDASI ODGJ**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor Tahun 2021 tentang Pemberdayaan Penyandang Disabilitas</li><li>2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2019 Tentang kesejahteraan Sosial</li><li>3. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa</li><li>4. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Fakir Miskin</li><li>5. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Ruang menyusui</li><li>g. Ruang shalat</li><li>h. Toilet</li><li>i. Alat bantu disabilitas</li><li>j. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata I, D3 dan SMU</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di bubuhi tanda tangan basah</li><li>2. Menggunakan cap basah</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **FASILITASI ADOPSI ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Surat keterangan sehat COTA</li> <li>3. Surat keterangan jiwa COTA</li> <li>4. Surat keterangan fungsi organ COTA</li> <li>5. Surat keterangan penghasilan COTA</li> <li>6. SKCK COTA</li> <li>7. FC KTP dan KK COTA</li> <li>8. FC KTP dan KK Orang tua kandung</li> <li>9. FC KTP saksi</li> <li>10. FC KTP keluarga yang setuju adopsi</li> <li>11. FC akte lahir COTA</li> <li>12. FC akte lahir CAA</li> <li>13. FC surat nikah COTA</li> <li>14. BA seraj terima kuasa dari ibu kandung ke instansi sosial / COTA</li> <li>15. Surat pernyataan motivasi COTA</li> <li>16. Surat pernyataan hak CAA</li> <li>17. Surat pernyataan COTA tidak berhak jadi wali nikah anak angkat</li> <li>18. Surat pernyataan COTA akan hibah sebagian hartanya</li> <li>19. Surat pernyataan keluarga COTA setuju adopsi anak</li> <li>20. Surat pernyataan COTA akan beri asuransi pendidikan</li> <li>21. Surat pernyataan keabsahan dokumen</li> <li>22. Surat pendukung aset kekayaan</li> <li>23. Foto COTA ukuran 3x4 (5 lembar)</li> <li>24. Foto CAA ukuran 3x4 (5 lembar)</li> <li>25. Materai Rp. 10.000 (12 lembar)</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa surat permohonan izin pengangkatan anak kepada kepala Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu</li> <li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses permohonan</li> <li>4. Back office bidang teknis memberi surat pengantar kepada COTA untuk memeriksakan kesehatan jiwa ke RSUD</li> <li>5. Bidang teknis menjadwalkan dan melakukan home visit COTA oleh pekerja sosial</li> <li>6. Pekerja sosial membuat laporan sosial</li> <li>7. Seluruh berkas yang sudah di lengkapi sesuai persyaratan di kirim ke Dinas Sosial Provinsi</li> <li>8. Dinas Sosial Provinsi menjadwalkan sidang tim pertimbangan izin pengangkatan anak (PIPA)</li> <li>9. Dinas Sosial Provinsi mengeluarkan rekomendasi pengangkatan anak untuk sidang</li> <li>10. COTA menghadiri sidang di Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama.</li> <li>11. Pengadilan mengeluarkan hasil keputusan mengadopsi anak</li> <li>12. Dinas Sosial, PPPA melalui petugas layanan menyampaikan hasil sidang pengadilan ke COTA</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	60 hari kerja (menyesuaikan dengan kondisi dilapangan termasuk berkas lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani rekomendasi ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : dissospppa@gmail.com</li> <li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li> <li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li> <li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li> <li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li> </ol>

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **FASILITASI ADOPSI ANAK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li><li>3. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Ruang menyusui</li><li>g. Ruang shalat</li><li>h. Toilet</li><li>i. Alat bantu disabilitas</li><li>j. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Strata I</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Di bubuhi tanda tangan basah</li><li>2. Menggunakan cap basah</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Bantuan Pasca Bencana**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Proposal dari Desa / Kelurahan Melampirkan : a. Surat pengantar b. Kronologis c. Data kerugian d. Foto e. FC KTP dan KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan 2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses bantuan 4. Petugas back office menyusun jadwal survei 5. Kepala Seksi melakukan survei dan hasilnya diteruskan ke Kepala Bidang. 6. Kepala Bidang memverifikasi laporan dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris 7. Sekretaris memverifikasi laporan dari Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas 8. Kepala Dinas menyetujui untuk diberi bantuan 9. Back office menjadwalkan penyerahan bantuan
3	Jangka waktu penyelesaian	7 hari (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dissosppa@gmail.com 2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul 3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul 4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id 5. Whatshapp : 0813 7471 5282

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **Bantuan Pasca Bencana**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;</li><li>2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 82/HUK/2006 Tahun 2016 tentang Taruna Siaga Bencana;</li><li>3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana;</li><li>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri Sosial Nomor 07 tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Menteri Sosial Nomor 01 tahun 2013 tentang bantuan Sosial bagi Korban Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 151)</li><li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Bantuan Langsung Berupa Uang Tunai Bagi Korban Bencana</li><li>6. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu.</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Ruang menyusui</li><li>g. Ruang shalat</li><li>h. Toilet</li><li>i. Alat bantu disabilitas</li><li>j. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1, D3 dan SMU</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya standar pelayanan</li><li>2. Pedoman TUSI</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **PBI JK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. Usulan Desa / Kelurahan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Desa mengusulkan masyarakatnya dengan kategori tidak mampu ke Dinas Sosial, PPPA via aplikasi SIKS'NG 2. Operator SIKS'NG Dinas Sosial, PPPA memverifikasi usulan Desa / Kelurahan untuk selanjutnya direkap dan diteruskan ke Kementerian Sosial RI 3. Kementerian Sosial RI, memverifikasi usulan Kabupaten untuk selanjutnya ditetapkan melalui surat keputusan Menteri Sosial RI
3	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan (sesuai petunjuk teknis dari Kementerian Sosial RI)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Usulan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dissosppa@gmail.com 2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul 3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul 4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id 5. Whatshapp : 0813 7471 5282

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **PBI JK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 01 tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.</li><li>2. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu.</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Ruang menyusui</li><li>g. Ruang shalat</li><li>h. Toilet</li><li>i. Alat bantu disabilitas</li><li>j. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3 dan SMU</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya usulan Desa / Kelurahan</li><li>2. Adanya surat pengesahan</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **PD PEMDA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	- Usulan Desa / Kelurahan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desa mengusulkan masyarakatnya dengan kategori tidak mampu ke Dinas Sosial, PPPA via google form</li><li>2. Operator PD PEMDA Dinas Sosial, PPPA memverifikasi usulan Desa / Kelurahan untuk selanjutnya direkap dan diteruskan ke Dinas Kesehatan</li><li>3. Dinas Kesehatan akan memverifikasi kembali usulan Desa / Kelurahan untuk selanjutnya diteruskan ke BPJS Kesehatan</li><li>4. BPJS kesehatan akan memvefikasi usulan kepesertaan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai peserta</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Usulan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissosppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **PD PEMDA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 01 tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.</li><li>2. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu.</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Ruang menyusui</li><li>g. Ruang shalat</li><li>h. Toilet</li><li>i. Alat bantu disabilitas</li><li>j. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3 dan SMU</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya usulan Desa / Kelurahan</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )  
 Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Tanda daftar LKS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Permohonan dari pengurus, melampirkan : 1. FC nota pendirian LKS 2. FC akte notaris 3. FC SK pengurus 4. FC KTP pengurus 5. FC NPWP LKS 6. Surat keterangan domisili LKS dari Desa / Kelurahan 7. FC AD / ART
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengurus mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan 2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses tanda daftar 4. Petugas back office menyusun jadwal survei 5. Kepala Seksi melakukan survei dan hasilnya diteruskan ke Kepala Bidang. 6. Kepala Bidang memverifikasi laporan dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris 7. Sekretaris memverifikasi laporan dari Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas 8. Kepala Dinas menyetujui tanda daftar LKS 9. Back office mencetak tanda daftar LKS 10. Kepala Dinas menandatangani tanda daftar LKS 11. Pemohon mengambil tanda daftar LKS di loket pelayanan
3	Jangka waktu penyelesaian	5 hari (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen tanda daftar LKS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dissosppa@gmail.com 2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul 3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul 4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id 5. Whatshapp : 0813 7471 5282

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p><b>Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011, tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001, tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004, tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009, tentang Kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4584);</li> <li>4. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li> <li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li> <li>c. Informasi di website OPD</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office</li> <li>b. Back Office</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Ruang menyusui</li> <li>g. Ruang shalat</li> <li>h. Toilet</li> <li>i. Alat bantu disabilitas</li> <li>j. Halaman Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1, D3</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li> <li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya maklumat pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda tangan dan cap basah</li> <li>2. Adanya standar pelayanan</li> <li>3. Pedoman tugas pokok dan fungsi</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li> <li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li> </ol> <p>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Izin operasional LKS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan dari pengurus, melampirkan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat keterangan domisili LKS dari Desa / Kelurahan</li><li>b. FC akte notaris</li><li>c. FC SK pengesahan pendirian oleh Kemenkumham</li><li>d. Izin mendirikan bangunan</li><li>e. FC NPWP LKS</li><li>f. Surat pernyataan tidak keberatan tetangga sekitar</li><li>g. Tanda daftar LKS</li><li>h. Surat pernyataan bebas sengketa dari pengurus bermaterai</li><li>i. SK pengurus</li><li>j. Daftar SDM pengurus</li><li>k. Program kerja LKS</li><li>l. Pas foto ketua LKS</li><li>m. Foto dokumentasi kegiatan</li><li>n. Data dan foto kegiatan warga binaan</li><li>o. Data inventaris sarana dan prasarana</li><li>p. FC KTP pemilik tanah / bangunan</li></ol></li></ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengurus mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan</li><li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li><li>3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses izin operasional</li><li>4. Petugas back office menyusun jadwal survei</li><li>5. Kepala Seksi melakukan survei dan hasilnya diteruskan ke Kepala Bidang.</li><li>6. Kepala Bidang memverifikasi laporan dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris</li><li>7. Sekretaris memverifikasi laporan dari Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas</li><li>8. Kepala Dinas menyetujui izin operasional LKS</li><li>9. Back office mencetak izin operasional LKS</li><li>10. Kepala Dinas menandatangani izin operasional LKS</li><li>11. Pemohon mengambil izin operasional LKS di loket pelayanan</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	5 hari (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen tanda daftar LKS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissosppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Izin operasional LKS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li><li>2. Peraturan menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li><li>3. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu.</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Ruang menyusui</li><li>g. Ruang shalat</li><li>h. Toilet</li><li>i. Alat bantu disabilitas</li><li>j. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S.1, D3 dan SMU</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tanda tangan dan cap basah</li><li>2. Adanya standar pelayanan</li><li>3. Pedoman TUSI</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Surat keterangan DTKS**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. FC KTP 2. FC KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan 2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses surat keterangan DTKS 4. Petugas back office mencetak surat keterangan DTKS 5. Kepala Seksi memverifikasi surat keterangan DTKS dan hasilnya diteruskan ke Kepala Bidang. 6. Kepala Bidang memverifikasi surat keterangan DTKS dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris 7. Sekretaris memverifikasi surat keterangan DTKS dari Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas 8. Kepala Dinas menyetujui surat keterangan DTKS 9. Back office mencetak surat keterangan DTKS 10. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan DTKS 1 LKS 11. Pemohon mengambil surat keterangan DTKS di loket pelayanan
3	Jangka waktu penyelesaian	15 menit (jika berkas lengkap dan pejabat yang berwenang ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen surat keterangan DTKS
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dissosppa@gmail.com 2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul 3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul 4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id 5. Whatshapp : 0813 7471 5282

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p><b><u>UU 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</u></b>, pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 8 &amp; 9 : Verifikasi dan validasi rumah tangga miskin oleh Menteri, Bupati/Walikota, dan Masyarakat.</li> <li>2. Pasal 9 ayat 1 - 5 : Pendaftaran aktif Fakir Miskin.</li> <li>3. Pasal 10 ayat 1 : Data Terpadu menjadi tanggung jawab Menteri dengan berbasis TIK.</li> <li>4. Pasal 10 ayat 3 : Pemanfaatan Data Terpadu oleh K/L, Pemda, dan masyarakat.</li> <li>5. Pasal 11 ayat 2 : Data terpadu yang telah ditetapkan Menteri menjadi dasar bagi Pemerintah dan Pemda untuk memberikan bantuan dan/atau pemberdayaan.</li> <li>6. Pasal 36 : Sumber Pendanaan berasal dari APBN, APBD, dan sumber pendanaan lain.</li> <li>7. Pasal 42 : Pidana pemalsuan data verifikasi dan validasi.</li> </ol> <p><b><u>UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</u></b>, pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lampiran F. Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Sosial point 4 kolom 3 , yaitu : Pengelolaan Data Fakir Miskin Nasional oleh Pemerintah Pusat.</li> <li>2. Lampiran F. Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Sosial point 4 kolom 4 , yaitu : Pengelolaan Data Fakir Miskin cakupan daerah provinsi oleh Pemerintah Provinsi.</li> <li>3. Lampiran F. Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Sosial point 4 kolom 5 , yaitu : Pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kab/kota oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.</li> </ol> <p><b><u>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</u></b>, pada : Pasal 2 dan 6: Pengecualian informasi publik.</p> <p><b><u>UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</u></b>, pada : Pasal 26: Perlindungan hak pribadi.</p> <p><b><u>PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Sistem dan Transaksi Elektronik</u></b>, pada : Pasal 15: Kerahasiaan data Pribadi.</p> <p><b><u>Permensos Nomor 5 Tahun 2019</u></b>, pada : Pasal 12-25 : Penggunaan Data.</p> <p><b><u>Permensos 28 Tahun 2017</u></b>, pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 5 ayat 1 - 2 : Mekanisme verifikasi dan validasi.</li> <li>2. Pasal 5 ayat 1 huruf c : Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan.</li> </ol> <p>- Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu</p>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li> <li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li> <li>c. Informasi di website OPD</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office</li> <li>b. Back Office</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Ruang menyusui</li> <li>g. Ruang shalat</li> <li>h. Toilet</li> <li>i. Alat bantu disabilitas</li> <li>j. Halaman Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1 dan D3</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li> <li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya maklumat pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda tangan dan cap basah</li> <li>2. Adanya standar pelayanan</li> <li>3. Pedoman tugas pokok dan fungsi</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li> <li>2. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li> <li>3. Analisa Data dan Evaluasi</li> <li>4. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li> </ol> <p>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Konselor**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	1. FC KIA / KTP 2. FC KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan 2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses layanan konseling 4. Petugas back office menyusun rencana assesment oleh konselor 5. Kepala UPTD PPA memverifikasi hasil assesment konselor dan hasilnya diteruskan ke Sekretaris. 6. Sekretaris memverifikasi hasil assesment konselor dari Kepala UPTD PPA dan diteruskan ke Kepala Dinas 7. Kepala Dinas memberikan arahan ke bidang teknis terkait layanan yang dibutuhkan
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Jam ( jika berkas lengkap dan petugas / pejabat yang berwenang ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Konseling
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dissosppa@gmail.com 2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul 3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul 4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id 5. Whatshapp : 0813 7471 5282

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **Konselor**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 Tentang UPTD PPA</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perlindungan Perlindungan Anak</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perlindungan Perlindungan Perempuan</li><li>4. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Ruang menyusui</li><li>g. Ruang shalat</li><li>h. Toilet</li><li>i. Alat bantu disabilitas</li><li>j. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S.1</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>3. Memiliki kemampuan melakukan Assessment</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya standar pelayanan</li><li>2. SDM yang kompeten</li><li>3. Pedoman TUSI</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Respon kasus perempuan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Laporan dari : 1. Masyarakat 2. Kepolisian 3. Lembaga terkait  Persyaratan Dokumen : 1. KTP / KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Laporan Langsung : 1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan atau Bagian layanan UPTD PPA menerima laporan baik maupun tidak langsung ( melalui telepon atau Media). 2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dokumen persyaratan diserahkan dalam waktu 3x24 jam dan tetap di proses sesuai aturan yang berlaku. 3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses laporan 4. Petugas back office menyusun rencana respon kasus 5. Kepala UPTD PPA merespon kasus dan hasilnya diteruskan ke sekretaris 6. Sekretaris memverifikasi hasil respon kasus dari Kepala UPTD PPA dan diteruskan ke Kepala Dinas 7. Kepala Dinas memberikan arahan ke bidang teknis terkait layanan yang dibutuhkan  Laporan Tidak Langsung : 1. Jika laporan diterima secara tidak langsung maka Kepala UPTD PPA memvalidasi keabsahan laporan. 2. Kepala UPTD PPA melaporkan ke Sekretaris untuk rencana tindak lanjut atas laporan yang diterima 3. Sekretaris merekomendasi rencana tindak lanjut dan disampaikan ke Kepala Dinas. 4. Kepala Dinas memerintahkan untuk melaksanakan Tindak lanjut ( Respon Kasus )
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Respon kasus
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dissosppa@gmail.com 2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul 3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul 4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id 5. Whatshapp : 0813 7471 5282

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **Respon kasus perempuan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 Tentang UPTD PPA 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perlindungan Perlindungan Perempuan 3. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan c. Informasi di website OPD Prasarana / Fasilitas : a. Front Office b. Back Office c. Loker Pengaduan d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Ruang menyusui g. Ruang shalat h. Toilet i. Alat bantu disabilitas j. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pelatihan Manajemen Kasus ( sertifikat ) 2. S1 Psikolog ( Konselor ) 3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus –menerus
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya 2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya maklumat pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Adanya standar pelayanan 2. SDM yang kompeten 3. Pedoman tugas pokok dan fungsi
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi c. Analisa Data dan Evaluasi d. Tindak lanjut hasil Evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Respon kasus anak**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan dari :</li><li>2. Masyarakat</li><li>3. Kepolisian</li><li>4. Lembaga terkait</li><li>5. Media</li><li>6. Fotokopy KTP / KK</li></ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Laporan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan atau Bagian layanan UPTD PPA menerima laporan baik maupun tidak langsung ( melalui telepon atau Media).</li><li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dokumen persyaratan diserahkan dalam waktu 3x24 jam dan tetap di proses sesuai aturan yang berlaku.</li><li>3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses laporan</li><li>4. Petugas back office menyusun rencana respon kasus</li><li>5. Kepala UPTD PPA merespon kasus dan hasilnya diteruskan ke sekretaris</li><li>6. Sekretaris memverifikasi hasil respon kasus dari Kepala UPTD PPA dan diteruskan ke Kepala Dinas</li><li>7. Kepala Dinas memberikan arahan ke bidang teknis terkait layanan yang dibutuhkan</li></ol> <p>Laporan Tidak Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika laporan diterima secara tidak langsung maka Kepala UPTD PPA memvalidasi keabsahan laporan.</li><li>2. Kepala UPTD PPA melaporkan ke Sekretaris untuk rencana tindak lanjut atas laporan yang diterima</li><li>3. Sekretaris merekomendasi rencana tindak lanjut dan disampaikan ke Kepala Dinas.</li><li>4. Kepala Dinas memerintahkan untuk melaksanakan Tindak lanjut ( Respon Kasus )</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Respon kasus
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissosppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **Respon kasus anak**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 Tentang UPTD PPA</li><li>2. Peaturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak</li><li>3. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li><li>d. Mobil Perlindungan / Operasional</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Asessment/Pemeriksaan</li><li>e. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>f. Ruang Tunggu</li><li>g. Ruang menyusui</li><li>h. Ruang shalat</li><li>i. Toilet</li><li>j. Alat bantu disabilitas</li><li>k. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelatihan Manajemen Kasus ( sertifikat )</li><li>2. S1 Psikologi ( Konselor )</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya standar pelayanan</li><li>2. SDM yang kompeten</li><li>3. Pedoman TUSI</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **BPJS bayi baru lahir**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bayi baru lahir dari Peserta JKN-KIS wajib terdaftar di BPJS Kesehatan paling lambat 28 hari sejak dilahirkan</li><li>2. Surat keterangan lahir dari bidan / puskesmas</li><li>3. FC KIS ibu kandung</li><li>4. FC KTP dan KK</li></ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan</li><li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li><li>3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses rekomendasi</li><li>4. Petugas back office mencetak rekomendasi</li><li>5. Kepala Seksi memverifikasi rekomendasi dan meneruskan ke Kepala Bidang.</li><li>6. Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan jika disetujui seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris</li><li>7. Sekretaris memverifikasi rekomendasi dan jika disetujui diteruskan ke Kepala Dinas</li><li>8. Kepala Dinas menandatangani rekomendasi</li><li>9. Back office menomori dan mengarsipkan</li><li>10. Pengambilan rekomendasi oleh pemohon diloket pelayanan</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit ( jika berkas lengkap dan petugas / pejabat yang berwenang ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi kepesertaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissosppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **BPJS bayi baru lahir**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan</li><li>3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 01 tahun 2022 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional.</li><li>4. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu.</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li><li>e. Ruang Tunggu</li><li>f. Ruang menyusui</li><li>g. Ruang shalat</li><li>h. Toilet</li><li>i. Alat bantu disabilitas</li><li>j. Halaman Parkir</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3 dan SMU</li><li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li><li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam memproses administrasi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya usulan</li><li>2. Adanya standar pelayanan</li><li>3. SDM yang kompeten</li><li>4. Pedoman TUSI</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Bantuan sosial BPNT**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Usulan Desa / Kelurahan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desa / Kelurahan mengusulkan masyarakatnya dengan kategori tidak mampu melalui aplikasi SIKS-NG berdasarkan Musyawarah Desa (MUSDES)</li><li>2. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu memverifikasi data usulan Desa</li><li>3. Dinsosp3a mengirimkan Data usulan Desa Melalui Aplikasi SIKS-NG ke Kementerian Sosial Republik Indonesia</li><li>4. Kementerian Sosial Republik Indonesia Mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Penetapan Calon Keluarga Penerima Manfaat (KPM) untuk penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)</li><li>5. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Mendampingi Calon KPM ke Bank Himbara (MANDIRI) untuk pengambilan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Bulan ( jika berkas lengkap dan petugas / pejabat yang berwenang ada)
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Usulan kepesertaan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissosppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p><b>Permensos 5 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);</li> <li>9. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);</li> <li>10. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2020 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 270);</li> <li>11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);</li> <li>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2047) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147);</li> <li>13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75);</li> <li>14. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li> <li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li> <li>c. Informasi di website OPD</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office</li> <li>b. Back Office</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Ruang menyusui</li> <li>g. Ruang shalat</li> <li>h. Toilet</li> <li>i. Alat bantu disabilitas</li> <li>j. Halaman Parkir</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 dan D.3</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li> <li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya maklumat pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya usulan</li> <li>2. Adanya standar pelayanan</li> <li>3. SDM yang kompeten</li> <li>4. Pedoman TUSI</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li> <li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Pemeriksaan psikolog / pengacara**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	Surat permintaan pemeriksaan psikolog atau pengacara dari pihak kepolisian
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan</li><li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li><li>3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses laporan</li><li>4. Kepala Seksi menjadwalkan asesmen korban oleh Psikolog Klinis / penanganan langsung oleh Pengacara (jika UPTD PPA Memiliki tenaga Ahli Psikolog Klinis/Pengacara ) dan apabila belum memiliki Tenaga Ahli Psikolog Klinis / Pengacara maka Kepala Seksi akan berkoordinasi dengan UPT PPA Provinsi untuk penjadwalan Asesmen Psikolog / Pengacara dengan mengirimkan surat permintaan tenaga Ahli Psikolog Klinis secara elektronik dalam bentuk Pdf.</li><li>5. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani hasil asesmen</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari ( Jika UPTD PPA Memiliki Tenaga Ahli Psikolog / Pengacara ) 7 Hari ( Jika tidak memiliki maka Menyesuaikan dengan jadwal Tenaga Ahli Psikolog Klinis/ Pengacara UPT PPA Provinsi )
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Psikolog (HPP) / Jasa Pengacara
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissospppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **Pemeriksaan psikolog / pengacara**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perbup Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan UPTD PPA KABUPATEN Rokan Hulu</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perlindungan Perempuan</li><li>4. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li><li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li><li>c. Informasi di website OPD</li><li>d. Formulir Assesment</li><li>e. Mobil Operasional</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Front Office</li><li>b. Back Office</li><li>c. Loker Pengaduan</li><li>d. Ruang Tunggu</li><li>e. Ruang assessment Psikolog / Pengacara</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S2 Psikolog Klinis</li><li>2. S2 Hukum</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li><li>4. Memiliki kemampuan melakukan Pemeriksaan Psikologis</li><li>5. Memiliki kemampuan Pendampingan Hukum</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya usulan</li><li>2. Adanya standar pelayanan</li><li>3. SDM yang kompeten</li><li>4. Pedoman TUSI</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li><li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li><li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li><li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li></ol></li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Rumah aman**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari pihak Kepolisian / Desa / Kelurahan 2. FC KTP / KK
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Front Office Menerima pelayanan pengaduan perempuan dan anak korban kekerasan; 2. Meneruskan kepada Kepala UPTD PPA terkait pengaduan 3. Kepala UPTD PPA memvalidasi Pengaduan 4. Melaksanakan penerimaan meliputi registrasi, persyaratan administrasi dan penempatan dalam Rumah Aman; 5. Menerbitkan surat rujukan ke Rumah Aman; 6. Memberikan rekomendasi penanganan penerima manfaat selama di Rumah Aman; 7. Melaksanakan asesmen meliputi penelaahan, pengungkapan dan Perlindungan masalah dan potensi; 8. Melaksanakan perawatan meliputi pemenuhan kebutuhan sandang, pangan dan perneliharaan kesehatan; 9. Melaksanakan konsultasi psikologis, konseling dan terapi sosial; 10. Memberikan laporan perkembangan sosial bagi penerima manfaat; 11. Menerbitkan rekomendasi pemberhentian penerima layanan Rumah Aman; 12. Menindaklanjuti terminasi korban untuk reintegrasi sosial.
3	Jangka waktu	Administrasi = 1 Hari Pelayanan = 7 (tujuh) hari dan bisa diperpanjang sesuai kebutuhan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Penampungan sementara
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Email : dissosppa@gmail.com 2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul 3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul 4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id 5. Whatshapp : 0813 7471 5282

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **Rumah aman**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Penghapusan KDRT</li><li>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Juknis Penggunaan DAK NF Tahun 2022</li><li>3. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan UPTD PPA Kabupaten Rokan Hulu</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perlindungan Perempuan</li><li>6. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu</li></ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Peralatan Makan</li><li>b. Peralatan masak</li><li>c. Peralatan Mandi</li><li>d. Obat Obatan</li><li>e. Kebutuhan spesifik Perempuan ( Pembalut, Pakaian dalam, Baju Tidur)</li></ol> Prasarana / Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang Tidur</li><li>b. Ruang Makan</li><li>c. Dapur</li><li>d. Kamar Mandi</li><li>e. Ruang Assesment / Konseling</li><li>f. Ruang Pendamping</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SMA/SMK sederajat bagi Pendamping,</li><li>2. Bagi Konselor Berpendidikan S1 Psikologi</li><li>3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok</li><li>4. Memiliki kemampuan melakukan assessment korban ( Konselor )</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li><li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li><li>3. Adanya maklumat pelayanan</li></ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya rumah aman</li><li>2. Adanya standar pelayanan</li><li>3. SDM yang kompeten</li><li>4. Pedoman TUSI</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **Layanan Rujukan Rehabilitasi anak**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. FC KIA / KTP</li><li>2. Akta Kelahiran</li><li>3. FC KK</li></ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keluarga Korban mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan yang telah disampaikan sebelumnya.</li><li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li><li>3. Petugas back office bidang teknis menyusun rencana rujukan</li><li>4. Kepala UPTD PPA memverifikasi berkas kelengkapan rujukan dan menghubungi pihak Balai Rehabilitasi Sosial Anak Yang Memerlukan Perlindungan Khusus Pekanbaru untuk memastikan korban bisa di Rehabilitasi serta memastikan jadwal pengantaran.</li><li>5. Kepala UPTD PPA memberitahukan kepada keluarga korban tentang jadwal pengantaran</li><li>6. Kepala UPTD PPA melaporkan kepada Sekretaris tentang Rencana Rehabilitasi Anak</li><li>7. Sekretaris melaporkan informasi ke Kepala Dinas</li><li>8. Kepala Dinas memberikan arahan dan memerintahkan petugas terkait dalam hal pengantaran korban.</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 – 5 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Konseling
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissosppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **Layanan Rujukan Rehabilitasi anak**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 Tentang UPTD PPA 2. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	Sarana : a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan c. Informasi di website OPD Prasarana / Fasilitas : a. Front Office b. Back Office c. Loket Pengaduan d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Ruang menyusui g. Ruang shalat h. Toilet i. Alat bantu disabilitas j. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki SIM A yang masih berlaku ( Pengemudi ) 2. Pendidikan S1 ( bagi Pendamping Rujukan ) 3. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus –menerus
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya 2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya maklumat pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Adanya standar pelayanan 2. SDM yang kompeten 3. Pedoman TUSI
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi c. Analisa Data dan Evaluasi d. Tindak lanjut hasil Evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**SERVICE DELIVERY** (Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **Asesmen Psikologis Perkara Dispensasi Kawin**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. FC KTP</li><li>2. FC KK</li><li>3. Surat Permohonan Asesmen</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mendatangi ruang pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan</li><li>2. Petugas Front office memeriksa dokumen persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li><li>3. Bidang teknis menerima berkas dan memproses layanan asesmen</li><li>4. Petugas back office menyusun rencana asesmen oleh konselor</li><li>5. Konselor meneruskan berkas ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan melakukan layanan asesmen</li><li>6. Konselor memberikan layanan asesmen dan konseling terhadap calon pengantin</li><li>7. Konselor menyusun hasil asesmen calon pengantin berupa surat keterangan</li><li>8. Kepala UPTD PPA memverifikasi hasil asesmen konselor dan hasilnya diteruskan ke Sekretaris</li><li>9. Sekretaris memverifikasi hasil asesmen konselor dari Kepala UPTD PPA dan diteruskan ke Kepala Dinas</li><li>10. Kepala Dinas menandatangani hasil asesmen</li><li>11. Konselor mendokumentasikan hasil asesmen</li><li>12. Bidang teknis menyerahkan hasil asesmen yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas ke petugas front office</li><li>13. Petugas front office menyerahkan hasil asesmen yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas ke pemohon</li><li>14. Pemohon mengirimkan hasil asesmen ke Pengadilan Agama</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 sampai dengan 14 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil Asesmen Psikologis (Surat Keterangan)</li><li>2. Konseling</li></ol>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : dissospppa@gmail.com</li><li>2. Facebook : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>3. IG : Dinas Sosial Ppa Rohul</li><li>4. Website : dinsosp3a.rokanhulukab.go.id</li><li>5. Whatshapp : 0813 7471 5282</li></ol>

**MANUFACTURING** (Internal Organisasi)

Jenis Pelayanan : **Asesmen Psikologis Perkara Dispensasi Kawin**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pedoman Mengadili Perkara Dispensasi Kawin</li> <li>2. UU Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga</li> <li>3. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Hak Dasar Anak</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan</li> <li>7. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2018 tentang UPTD PPA</li> <li>8. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hulu</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer / Personal Computer (PC) / Laptop</li> <li>b. Baliho informasi dan prosedur pengurusan</li> <li>c. Informasi di website OPD</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Office</li> <li>b. Back Office</li> <li>c. Loker Pengaduan</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Ruang menyusui</li> <li>g. Ruang shalat</li> <li>h. Toilet</li> <li>i. Alat bantu disabilitas</li> <li>j. Halaman parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan melakukan Assessment</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus –menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, mekanisme, waktu dan biaya</li> <li>2. SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya maklumat pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya standar pelayanan SDM yang kompeten</li> <li>2. Pedoman TUSI</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon akan diarahkan untuk menilai melalui kotak indeks kepuasan masyarakat dan google form</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi</li> <li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>