



# PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

## DINAS SOSIAL

Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban Km. 42 Bandar Seri Bentan  
email: [dinsos@bintankab.go.id](mailto:dinsos@bintankab.go.id) / [dinsossekre@gmail.com](mailto:dinsossekre@gmail.com)

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN NOMOR : 52 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN TAHUN ANGGARAN 2024

#### KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bintan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkup Daerah Kabupaten Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 3896);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006 Tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4605);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 54 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Satuan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Tahun 2022;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2023 tanggal 29 Desember 2023 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2023 nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67);
10. Peraturan Bupati Bintan Nomor 58 Tahun 2023 tanggal 29 Desember 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2023 Nomor 58).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bintan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bintan diantaranya (daftar uraian terlampir) :
- a. Pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
  - b. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
  - c. Pelayanan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - d. Pelayanan Perlindungan Sosial Orang Terlantar;
  - e. Pelayanan Usulan Calon Peserta PBI-JK APBD;
  - f. Pelayanan Rehabilitasi Anak Terlantar dan Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
  - g. Rekomendasi Adopsi/Pengangkatan Anak.
  - h. Pelayanan Respons Kasus Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH) dan Anak Terlibat Pelanggaran Hukum;
  - i. Pelayanan Rehabilitasi Lansia Terlantar;
  - j. Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ).

KETIGA...

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bintan Tahun Anggaran 2024;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
Pada Tanggal 26 April 2024  
Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan,

}{ttd}

Samsul, S.P  
Pembina Utama Muda  
NIP 197206102006041009

Tembusan :

1. Bupati Bintan di Bandar Seri Bentan,
2. Kepala BAPELITBANG Kab.Bintan di Tanjungpinang,
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bintan di Kijang,
4. Inspektur Daerah Kabupaten Bintan di Bandar Seri Bentan,
5. Yang Bersangkutan.

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN  
PELAYANAN MENERBITKAN SURAT TANDA TERDAFTAR  
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

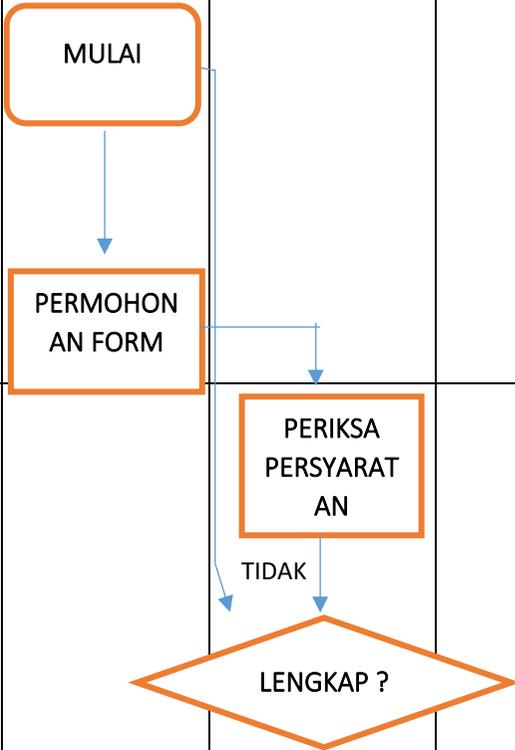
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengajuan surat permohonan dilengkapi dokumen sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akte Notaris/Anggaran Dasar (terbaru)</li> <li>- Anggaran Rumah Tangga (ditandatangani Ketua + Cap Yayasan /LKS)</li> <li>- Susunan Pengurus Lengkap (nama, jabatan, alamat dan nomor telepon)</li> <li>- Keterangan Domisili (dari Desa/Kelurahan (asli) untuk DPPM)</li> <li>- Laporan Kegiatan yang telah Dilaksanakan</li> <li>- Daftar binaan yang telah dilayani Yayasan LKS/Orsos (memberikan pelayanan paling sedikit 15 klien dan maksimal 3 bulan sekali)</li> <li>- Photocopi NPWP lembaga</li> <li>- Photocopi rekening atas nama lembaga (bagian depan yang ada nama LKS)</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat dengan berkas lengkap kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan</li> <li>2. Tim Verifikasi Dinas Sosial Kabupaten Bintan mengadakan pemeriksaan berkas sesuai ketentuan perundang-undangan</li> <li>3. Tim Verifikasi Dinas Sosial Kabupaten Bintan melaksanakan kunjungan validasi kepada LKS</li> <li>4. Tim Verifikasi Dinas Sosial Kabupaten Bintan mengeluarkan Berita Acara Hasil Verifikasi</li> <li>5. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan menerbitkan Surat Tanda Terdaftar LKS</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-

6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terdaftar LKS
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK, Lemari penyimpanan/ Filling Kabinet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3, Pejabat Fungsional yang membidangi dan pengadministrasi bidang Surat Tanda Terdaftar Kelembagaan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail : <a href="mailto:dinsos@bintankab.go.id">dinsos@bintankab.go.id</a> Aplikasi : SP4N LAPOR <a href="http://dinsos.bintankab.go.id">Website : dinsos.bintankab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat dan atau Penolakan Surat Tanda Terdaftar sesuai waktu yang ditetapkan, Surat tanda Terdaftar dapat digunakan
13.	Jaminan keamanan, dan Keselamatan	Dalam bentuk surat dengan KOP Dinas Sosial ,di bubuhi tanda tangan, stempel basah serta dilengkapi dengan nomor dan tanggal surat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

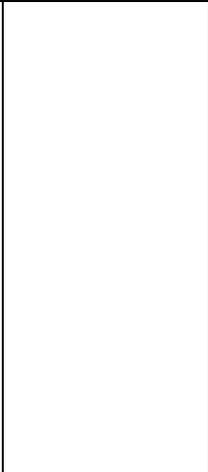
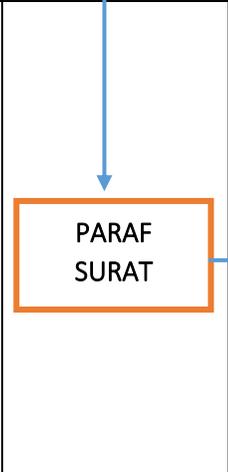

  
**KEPALA DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN BINTAN**  
**SAMSUL, SP.**  
**PEMIMPIN UTAMA MUDA**  
**NIP. 19720610 200604 1 009**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</p> <p>DINAS SOSIAL</p> <p>BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	15 FEBRUARI 2022
	TGL REVISI	APRIL 2024
	TGL EFEKTIF	APRIL 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  <b>AMSUL, SP</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19720610 200604 1 009
NAMA SOP	PELAYANAN MENERBITKAN SURAT TANDA TERDAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami persyaratan administrasi kepengurusan Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	2. Memahami tata cara pelayanan Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
3.	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial	3. Mampu melakukan verifikasi berkas permohonan untuk Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
4.	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standart Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	4. Mampu melaksanakan kunjungan validasi data kepada pemohon Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
5.	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang AKreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial	
6.	Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK 5. Lemari penyimpanan/Filling Kabinet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan sesuai dengan SOP, maka akan terdapat Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang melakukan pelayanan tidak sesuai dengan standar.		1. Adanya aduan dari masyarakat 2. Hasil Monitoring Tim

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL	KABID PSP FM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS SOSIAL KAB. BINTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	MULAI					BERKAS PERMOHONAN, TANDA TERIMA BERKAS		BERKAS PERMOHONAN	
2	Kepala Dinas memerintahkan Pejabat Fungsional mempelajari Surat Permohonan untuk disesuaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan	PERMOHONAN FORM	PERIKSA PERSYARATAN				BERKAS PERMOHONAN	1 (satu) hari	BERKAS PERMOHONAN	



3	Pejabat Fungsional melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak	<p style="text-align: center;">YA</p> <p style="text-align: center;"><b>PENINJAUAN LAPANGAN DOKUMEN PERMOHONAN</b></p>			BERKAS PERMOHONAN	1 (satu) hari	BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONAL	
4	Pejabat Fungsional membuat konsep izin terdaftar apabila memenuhi syarat, atau membuat konsep surat penolakan apabila tidak memenuhi syarat. Selanjutnya, menyerahkan konsep kepada Kabid Pemberdayaa Sosial	<p style="text-align: center;"><b>IZINKAN ?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SIAPKAN SURAT PENOLAKAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SIAPKAN SURAT REKOMENDASI</b></p>			BERKAS PERMOHONAN, KONSEP SURAT REKOMENDASI	1 (satu) hari	BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONAL , KONSEP SURAT IZIN	

5	Kepala Bidang Penanganan Pemberdayaan Sosial menerima draft surat rekomendasi apabila disetujui atau surat penolakan apabila tidak disetujui untuk diparaf dan menyerahkan kepada sekretaris untuk diparaf							BERKAS PERMOHONAN, KONSEP SURAT REKOMENDASI		BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN KEPALA SEKSI PEJABAT FUNGSIONAL, KONSEP SURAT IZIN	
6	Sekretaris memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani							BERKAS PERMOHONAN, SURAT REKOMENDASI		BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONAL, SURAT IZIN	

7	Kepala Dinas menanda tangani surat Tanda Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)					TANDA TANGAN SURAT	BERKAS PERMOHO NAN, SURAT REKOMEN DASI		BERKAS PERMOHON AN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONA L , SURAT IZIN	
8	Pemohon menerima Surat Tanda Terdaftar yang telah ditandatangani	SELESAI	CATAT DAN SERAHKAN KE PEMOHON				BERKAS PERMOHO NAN, SURAT REKOMEN DASI		TANDA TERIMA SURAT TANDA TERDAFTAR	
	<b>JUMLAH WAKTU PELAYANAN</b>							<b>3 (tiga) hari</b>		

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN  
PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN  
PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau barang</li> <li>2. UU No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>3. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>5. PP Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masyarakat melalui Organisasi Kemasyarakatan mengajukan surat permohonan izini Kepada Bupati melalui Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan dilengkapi dengan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanda terdaftar organisasi dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan hukum dan HAM</li> <li>- Surat domisili dan nomor induk berusaha</li> <li>- NPWP</li> <li>- Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat</li> <li>- Nomor rekening atau wadah /tempat menampung hasil penyelenggaraan PUB</li> <li>- Kartu tanda penduduk direktur/ketua</li> <li>- Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani ketua/direktur</li> <li>- surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum</li> <li>- tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan j.</li> <li>- rekomendasi dari pejabat yang berwenang</li> <li>- Proposal</li> <li>- contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan dengan berkas lengkap kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan</li> <li>2. Verifikasi dan Validasi Berkas Persyaratan</li> <li>3. Surat segera diproses pada saat itu</li> <li>4. Kepala Dinas Sosial mengeluarkan Surat Rekomendasi</li> </ol>

		izin penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 5. Laporan dari Pelaksana tentang PUB dan penyalurannya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer, Printer, Lemari penyimpanan, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	Berpenampilan menarik, Memahami SOP, memahami Peraturan Perundang-undangan, mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail : <a href="mailto:dinsos@bintankab.go.id">dinsos@bintankab.go.id</a> Aplikasi : SP4N LAPOR <a href="http://dinsos.bintankab.go.id">Website : dinsos,bintankab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Surat ijin dan atau Penolakan Surat Izin Penyelenggaraan PUB
13.	Jaminan keamanan, dan Keselamatan	Dalam bentuk surat dengan KOP Dinas Sosial ,di bubuhi tanda tangan, stempel basah serta dilengkapi dengan nomor dan tanggal surat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BINTAN**

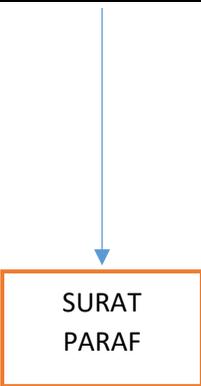
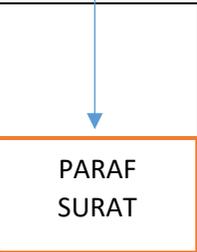


**SAMSUL, SP.  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19720610 200604 1 009**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</p> <p>DINAS SOSIAL</p> <p>BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	15 FEBRUARI 2022
	TGL REVISI	APRIL 2024
	TGL EFEKTIF	APRIL 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN</p> <p><b>MSUL, SP</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19720610 200604 1 009</p>
NAMA SOP	PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang	1. Berpenampilan Menarik
2.	UU No.24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	2. Memahami SOP
3.	UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan
4.	UU Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin	4. Mampu Berkomunikasi secara lisan dan tertulis
5.	PP Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang	
6.	Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		1. Komputer 2. Printer 3. Lemari Penyimpanan 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilalukan sesuai dengan SOP, maka akan terdapat penyelenggraan pengumpulan uang atau barang yang tidak sesuai dengan standar.		

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PEJABAT FUNGSIONAL	KABID DAYASOS	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan Surat Permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	MULAI ↓ PERMOHONAN					BERKAS PERMOHONAN, TANDA TERIMA BERKAS		BERKAS PERMOHONAN	
2	Kepala Dinas memerintahkan Pejabat Fungsional untuk memproses surat		PERIKSA PERSYARATAN				BERKAS PERMOHONAN	30 (tiga puluh) menit	BERKAS PERMOHONAN	

3	Pejabat Fungsional melakukan verifikasi dan validasi berkas pengajuan.		 <p>VERIFIKASI/VALIDASI DOKUMEN PERMOHONAN</p>				BERKAS PERMOHONAN	30 (tiga puluh) menit	BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONAL	
4	Pejabat Fungsional mengkonsep Surat Rekomendasi.		 <p>SIAPKAN SURAT REKOMENDASI</p>				BERKAS PERMOHONAN, KONSEP SURAT REKOMENDASI	30 (tiga puluh) menit	BERKAS PERMOHONAN, PEJABAT FUNGSIONAL, KONSEP SURAT REKOMENDASI	

5	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosila menerima draft surat rekomendasi untuk diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf		 <p>SURAT PARAF</p>					10 (Sepuluh) menit	BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONAL, KONSEP SURAT REKOMENDASI	
6	Sekretaris memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani			 <p>PARAF SURAT</p>				10 (Sepuluh) menit	BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONAL, KONSEP SURAT REKOMENDASI	

7	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi				 <p>TANDA TANGAN SURAT</p>			10 (Sepuluh) menit	BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONAL, KONSEP SURAT REKOMENDASI	
8	Pemohon menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani.	 <p>SELESAI</p>	 <p>CATAT DAN SERAHKAN KE PEMOHON</p>				BERKAS PERMOHONAN, KONSEP SURAT REKOMENDASI		BERKAS PERMOHONAN, LAPORAN PEJABAT FUNGSIONAL, KONSEP SURAT REKOMENDASI	
	<b>JUMLAH WAKTU PELAYANAN</b>							<b>120 (Seratus Dua Puluh) Menit</b>		

**STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN  
PENANGANAN ORANG TERLANTAR**

1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Dasar 1945, Pembukaan UUD 1945, alinea IV
		2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 ayat (2), pasal 23 ayat (2), 50 ayat (1), pasal 77 dan pasal 78
		3	Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial pasal 3 point c, pasal 5 ayat (2) point f, pasal 14 dan pasal 15 dan pasal 32.
		4	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial pasal 1 ayat (4), pasal 12 point c.
		5	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan daerah
2	Persyaratan Pelayanan		Orang terlantar adalah orang yang karena satu dan lain hal menyebabkan dirinya mengalami hambatan / kesulitan untuk melanjutkan perjalanan sampai ke alamat tujuan. Bantuan diberikan kepada orang terlantar setiap orangnya hanya satu kali.
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1	Masyarakat, pihak Kepolisian, Satpol PP, Aparat kecamatan, Aparat Desa/Kelurahan melaporkan adanya orang terlantar di wilayah Kabupaten Bintan
		2	Pihak Pelapor menentukan kapan orang terlantar bisa diantar kerumah singgah
		3	Petugas menelpon pengelola Rumah Singgah akan adanya orang terlantar yang akan diantar, pengelola rumah singgah menyiapkan tempat penginapan sementara.
		4	Petugas melakukan asesmen terhadap orang terlantar tentang latar belakang klien, kronologis mengapa sampai terlantar, kondisi kesehatan klien, harapan klien.
		5	Petugas membawa klien ke Puskesmas untuk pemeriksaan kesehatan dan kelengkapan sertifikat vaksin.
		6	Petugas menyurati perusahaan pelayaran / Pelni, syahbandar, Polisi KP-3 jika klien tidak memiliki identitas.
		7	Petugas membelikan tiket kapal / pesawat untuk pulang kedaerah asal sehingga berkumpul bersama keluarga.
		8	Jika klien sehat, pulang tanpa pendampingan. Jika sakit harus dengan pendampingan petugas Dinas Sosial atau pendamping medis.
4	Jangka waktu penyelesaian		Pelayanan Rumah Singgah maksimal 14 hari
			2. Jika orang terlantarnya tidak sehat dan tidak memiliki identitas, pelayanan Rumah Singgah diperpanjang
5	Biaya/tarif		Tanpa Biaya / Gratis:
6	Produk Pelayanan		Orang terlantar dipulangkan ke daerah asal OT yang tidak diketahui keberadaan keluarganya di rujuk ke STPL

7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Rumah Singgah Kawal Kecamatan Gunung Kijang. 5. Kendaraan dinas Rumah Singgah beserta kelengkapannya. 6. Sarana Komunikasi
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami SOP, memahami peraturan perundang-undangan, mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengendarai kendaraan Roda, mampu mengoperasikan komputer untuk membuat ISPJ dan aporan
9	Pengawasan Internal	Persetujuan layanan pemberian bantuan biaya pemulangan berupa paraf dari Pejabat Fungsional dan Bidang Linjamsos serta tanda tangan Kepala Dinas Sosial Kab. Bintan
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail: dinsos@bintankab.go.id Aplikasi: SP4N LAPOR Website : dinsos,bintankab.go.id
11	Jumlah pelaksana	Dinas Sosial 3 orang, Rumah Singgah 3 orang.
12	Jaminan pelayanan	- Penelusuran keluarga antar daerah - rujukan bagi OT yang tidak diketahui keluarganya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Semua pihak terkait mendukung kelancaran proses penanganan orang terlantar dengan tujuan memanusiawikan orang terlantar, melibatkan pilar sosial daerah OT
14	Evaluasi	Survei Kepuasan Masyarakat

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BINTAN


  
**SAMSUL, SP.**  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19720610 200604 1 009

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</b> <b>DINAS SOSIAL</b>  <b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI : April 2024
	TANGGAL EFEKTIF : APRIL 2024
	DISAHKAN OLEH : APRIL 2024
	 <b>KEPALA DINAS SOSIAL</b> <b>KABUPATEN BINTAN</b>  <b>SAMSOL, SP.</b> <b>PEMBINA UTAMA MUDA</b> <b>NIP. 19720610 200604 1 009.</b>
	<b>NAMA SOP</b> PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR
<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Dasar 1945, Pembukaan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 ayat (2), pasal 23 ayat (2), 50 ayat (1), pasal 77 dan pasal 78 3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial pasal 3 point c, pasal 5 ayat (2) point f, pasal 14 dan pasal 15 dan pasal 32. 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan daerah	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> Memahami SOP, memahami peraturan perundang-undangan, mampu berkomunikasi dengan baik, Mampu mengendarai kendaraan Roda, mampu mengoperasikan komputer untuk membuat ISPJ dan Laporan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Komputer 2. Printer 3. Atk 4. Rumah singgah 5. Kendaraan dinas Rumah Singgah beserta kelengkapannya. 6. Sarana komunikasi
<b>PERINGATAN:</b> Semua pihak terkait mendukung kelancaran proses penanganan orang terlantar dengan tujuan memanusiwikan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> 1. Adanya aduan dari masyarakat tentang orang terlantar 2. Adanya temuan Pihak Kepolisian, Satpol PP, Aparat Kecamatan, Aparat desa /kelurahan tentang orang terlantar
<b>PROSEDUR</b>	

**PROSEDUR : PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Orang terlantar, Masyarakat, Aparat Desa/Kel, dan Kecamatan	Kabid /Fungsional/ Staf	Pengurus rumah singgah	Petugas medis/ Petugas pelni, Syahbandar, KP-3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masyarakat, pihak Kepolisian, Satpol PP, Aparat Kecamatan, Aparat Desa/Kelurahan melaporkan adanya orang terlantar di wilayah Kabupaten Bintan					Laporan lisan /tulisan	Hari pertama		
2.	Pihak Pelapor menentukan kapan orang terlantar bisa diantar kerumah singgah					Laporan lisan	Hari pertama		
3.	Petugas menajipon pengelola rumah singgah akan adanya orang terlantar yang akan diantar, pengelola rumah singgah menyiapkan tempat penginapan sementara					Informasmi lisan	Hari pertama		
4.	Petugas melakukan asesmen terhadap orang terlantar tentang latar belakang klien, kronologis mengapa sampai terlantar, kondisi kesehatan klien, harapan klien.					Kuisisioner assesmen	Hari ke dua	latar belakang klien, kronologis mengapa sampai terlantar, kondisi kesehatan klien, harapan klien	
5.	Petugas membawa klien ke puskesmas untuk pemeriksaan kesehatan dan kelengkapan sertifikat vaksin					Kendaraan roda empat	Hari ketiga	Hasil pemeriksaan medis dan sertifikat vaksin	
6.	Petugas menyurati perusahaan pelayaran/pelni, syahbandar, Polisi KP-3 jika klien tidak memiliki identitas					Surat resmi	Hari keempat hingga balasan surat hari ke enam	jika orang terlantar tidak punya identitas	

7.	Petugas membelikan tiket kapal/pesawat untuk pulang ke daerah asal untuk berkumpul bersama keluarga					Kendaraan roda empat	Hari ketujuh	Tiket pesawat/kapal laut
8.	Jika klien sehat, Pulang tanpa pendamping. Jika sakit harus dengan pendamping petugas Dinas Sosial atau pendamping medis					Petugas surat tugas, tiket pesawat/kapal	Hari kedelapan	orang terlantar bertemu keluarga
Total Waktu							8 Hari	

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN  
PELAYANAN PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana</li> <li>2 Undang-undang No. 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>4 Peraturan Menteri Sosial RI No. 128 tahun 2011 tentang Kampung Siaga Bencana</li> <li>5 Peraturan Menteri Sosial RI No. 29 tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana</li> <li>6 Peraturan Menteri Sosial RI No. 7 tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana</li> <li>7 Keputusan Dirjen Bantuan dan Jaminan Sosial No. 121 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Perlindungan Sosial Bagi Korban Bencana Alam</li> <li>8 Pedoman Teknis Standarisasi Bantuan Sosial Korban Bencana Alam No. 2 Tahun 2005</li> </ol>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Adanya Laporan Kejadian Bencana dan Laporan Pendataan Korban Bencana</li> <li>2 Adanya Logistik Bencana yang berasal dari Dinas Sosial Kabupaten/ Provinsi / Kemensos dan Bulog</li> </ol>
3	SISTEM, MEKANISME, PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima Laporan Kejadian Bencana dari Masyarakat / Aparat Terkait / Tagana</li> <li>2 Melakukan Pendataan Korban Bencana dan Memberikan Pertolongan Darurat Penanggulangan Bencana</li> <li>3 Melakukan koordinasi dengan Tagana, Dinsos Prov, Bulog dalam Menyiapkan Logistik Bencana</li> <li>4 Mendistribusikan Logistik Bencana Berdasarkan Data Warga Terdampak oleh Dinas Sosial dan Tagana</li> </ol>
4	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut Biaya / Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Bantuan Logistik
7	SARANA / PRASARANA PENDUKUNG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kendaraan Operasional ( Motor Trail, Mobil Rescue, Mobil Dumlap, Perahu Dolpin, Rubber Boat )</li> <li>2 Gudang Logistik Bencana dan Mako Tagana</li> <li>3 Komputer, Printer, ATP dan Perabot Kantor</li> </ol>
8	KOMPETENSI PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Anggota Tagana yan terlatih</li> <li>2 Anggota Tagana Khusus yang memiliki kemampuan tambahan dibidang : Dapur Umum, Psikososial, Shelter, Logistik, Evakuasi, Water Rescue, Komunikasi, dll</li> </ol>
9	PENGAWASAN INTERNAL	Pendampingan, Monitoring, Evaluasi oleh Kadis, Kabid, Pejabat
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kontak Person Petugas yang membidangi</li> <li>2 email : dinsos@bintankab.go.id</li> <li>3 aplikasi : SP4N LAPOR</li> </ol>
11	JUMLAH PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pegawai Dinas Sosial yang membidangi 3 orang</li> <li>2 Anggota Tagana Kabupaten Bintan 60 orang tersebar di setiap kecamatan</li> </ol>
12	JAMINAN PELAYANAN	kebutuhan dasar pada saat tanggap darurat bisa terpenuhi
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Tersalurinya Logistik Bencana Kepada Warga Terdampak dengan tepat jenis dan tepat jumlah.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Survey Kepuasan Masyarakat

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BINTAN

**SAMSUL, SP.**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19720610 200604 1 009

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</b> <b>DINAS SOSIAL</b>  <b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	APRIL 2024
	TANGGAL EFEKTIF	APRIL 2024
	DISAIHKAN OLEH	
		
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN KORBAN BENCANA</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana	1 Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang kebencanaan	
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial	2 Memahami tata cara pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap korban bencana	
3. Peraturan pemerintah no 22 tahun 2008 tentang pendanaan dan penanggulangan Bencana	3 Mampu melaksanakan mobilisasi dan evakuasi korban bencana	
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggara penanggulangan Bencana	4 memiliki kemampuan di bidang dapur umum, psikososial, shelter	
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 Tentang bantuan Sosial Bagi korban bencana	5 memiliki kemampuan di bidang logistik, pendampingan sosial dan advokasi sosial	
6. Keputusan dirjen Linjansos Nomor 111 tahun 2012 tentang standar Operasional Prosedur kesiap siagaan dan mitigasi Perlindungan sosial Korban Bencana	6 memiliki kemampuan di bidang evakuasi, vertical rescue, water rescue dan komunikasi	
7. Keputusan dirjen Linjansos Nomor 255 tahun 2013 tentang pedoman umum perlindungan Sosial Korban bencana alam		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
	1 Komputer	
	2 Printer	
	3 Aki	
	4 Pusedalops Tagana Bintan	
	5 Mobil rescue, Dumlap, Motor Trail, Tenda Pengungsi dan aset kebencanaan lainnya	
	6. Sarana Komunikasi	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak dilakukan sesuai SOP maka banyak korban bencana tidak tertolong, sehingga korban bencana tidak terpenuhi kebutuhan dasarnya dan tidak dapat melakukan	1 Adanya aduan dari masyarakat tentang kejadian bencana	
	2 Adanya temuan Anggota Tagana Bintan, Aparat Kecamatan, Aparat desa /kelurahan, telah terjadi peristiwa bencana	
	<b>PROSEDUR</b>	

**PROSEDUR : PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR**

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Masyarakat terdampak bencana	Masyarakat, Tagana, Aparat	Pusdalops/ Gudang Logistik	Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	1. Masyarakat, anggota Tagana Bintan, Aparat Desa / Kelurahan, Aparat Kecamatan melaporkan adanya kejadian bencana					Informasi lisan	Hari pertama		
2.	2. Anggota Tagana Bintan di wilayah Kecamatan tempat kejadian bencana langsung datang ke TKP.					Personil Tagana	Hari pertama	Data korban dan KK	
3.	3. Anggota Tagana Bintan melakukan pertolongan pertama untuk mengatasi dampak bencana dan melakukan pendataan korban bencana.					Personil Tagana	Hari pertama	Data korban berupa KK	
4.	4. Anggota Tagana Bintan di TKP melaporkan data korban terdampak kepada Pusdalops Tagana Bintan.					Personil Tagana bidang Logistik	Hari pertama		
5.	5. Petugas logistik dan aplikasi logistik menerapkan logistik bencana berdasarkan data yang diberikan.					Personil Tagana bidang Logistik	Hari ke dua	Logistik bencana pangan dan sandang dan dokumen	
6.	6. Petugas logistik dan aplikasi logistik bersama Anggota Tagana di wilayah terdampak mendistribusikan logistik bencana.					Personil Tagana bidang Logistik, Tagana Kecamatan terdampak, mobil rescue	Hari kedua hingga ketujuh	Logistik bencana pangan dan sandang dan dokumen	
7.	7. Jika logistik bencana yang ada di Pusdalops tidak mencukupi, lakukan permintaan ke Dinas Sosial Provinsi.					Surat permintaan logistik	Hari ketiga	Memperoleh logistik tambahan	
Total Waktu							7 Hari		

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN  
PELAYANAN USULAN CALON PESERTA PBI-JK APBD**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 77 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tentang Penyelenggara Pelayanan Rawat Jalan Eksekutif Di Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Administrasi Kebersertaan dalam Program Jaminan Kesehatan;</li> <li>6. Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Pemerintah Kabupaten Bintan dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Tanjungpinang Nomor 191/KTR/II-09/1219 dan Nomor 101/MOU/2019 Tentang Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional Bagi Penduduk yang di daftarkan oleh Pemerintah Kabupaten Bintan Tahun 2020.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengajuan surat permohonan calon Peserta PBI-JK APBD dan kelengkapan dokumen antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari RT, RW;</li> <li>- Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM) dari Desa Mengetahu Kecamatan;</li> <li>- Fotocopi Kartu Keluarga (KK) Kabupaten Bintan.</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat dengan berkas lengkap kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan;</li> <li>2. Tim Verifikasi Dinas Sosial Kabupaten Bintan mengadakan pemeriksaan berkas;</li> <li>3. Tim Verifikasi Dinas Sosial Kabupaten Bintan merekap data Usulan.</li> <li>4. Tim Verifikasi Dinas Sosial Kabupaten Bintan mengirimkan usulan calon peserta PBI-JK APBD ke Kantor BPJS Cabang Kabupaten Bintan 1 (satu) kali dalam Sebulan jika Kuota Peserta PBI-JK masih ada;</li> <li>5. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bintan menerima Berita Acara Serah Terima (BAST) Kartu PBI-JK.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 Bulan, Maxsimal tidak dapat ditentukan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Kartu PBI-JK
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK, Lemari penyimpanan/ Filling Kabinet

8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Eselon 2, 3, dan Pejabat Fungsional yang membidangi
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail : <a href="mailto:dinsos@bintankab.go.id">dinsos@bintankab.go.id</a> Aplikasi : SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Kartu PBI-JK
13.	Jaminan keamanan, dan Keselamatan	Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BINTAN**

**SAMSUL, SP.  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19720610 200604 1 009**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</b> <b>DINAS SOSIAL</b>  <b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	APRIL 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	APRIL 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS SOSIAL</b> <b>KABUPATEN BINTA</b>   <b>SAMSUL, SP.</b> <b>PEMBINA UTAMA MUDA</b> <b>NIP. 19720040 200604 1 009.</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAYANAN USULAN CALON PESERTA PBI-JK PEMDA BINTAN</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2011 tentang badan penyelenggara jaminan sosial (BPJS)	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)	
2. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 99 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan menteri kesehatan nomor 77 tahun 2013 tentang pelayanan pada jaminan kesehatan nasional	2. Memahami tentang pelayanan kesehatan pada jaminan kesehatan nasional	
3. Peraturan direksi badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan nomor 68 tahun 2021 tentang pedoman administrasi dan manajemen data kepesertaan	3. mampu mengoperasikan komputer,	
4. rencana kerja antara pemerintah kabupaten bintan dengan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan cabang tanjung pinang nomro 163/KTR/II-09/1221 dan nomor 40/440/XII/2021 tentang kepesertaan program jaminan kesehatan nasional bagi penduduk pekerja upah yang di daftarkan oleh pemerintah kabupaten bintan tahun 2021	4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Komputer, Printer, ATK, Lemari penyimpanan/Filling Kabinet	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. Atk	
	4. Jaringan Internet	
	5. Filling Kabinet/Lemari penyimpanan	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak dilakukan sesuai SOP maka tidak terlaksanannya prigram pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kesehatan gratis melalui badan penyelenggara jaminan sosial	1. Adanya permohonan dari masyarakat	
	2. Laporan dari relawan sosial di kecamatan	
	3. Laporan dari Ketua RT/RW	
	4. Laporan dari masyarakat lainnya	
<b>PROSEDUR</b>		

**PROSEDUR : alur usulan calon PBI JK Pemda Dinas Sosial Kabupaten Bintan**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		pengurus	Pejabat Fungsional	Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial	Sekretaris	Kepala Dinas Kabupaten Bintan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan surat dengan dokumen persyaratan lengkap kepada Bupati melalui kantor Desa/Kelurahan;								
2.	Perangkat Desa/Kelurahan mengisi formulir pengajuan calon peserta PBI-JK PD Bintan Tanggal 10 setiap bulan di Aplikasi Google Spreadsheet;						berkas permohonan	5 menit	berkas permohonan
3.	Perangkat Desa/Kelurahan menyerahkan dokumen persyaratan lengkap ke Dinas Sosial Kabupaten Bintan paling lambat 14 hari kerja setelah mengisi formulir pengajuan calon peserta PBI-JK PD Bintan;						berkas permohonan diperiksa	5 menit	berkas permohonan laporan pekerja sosial
4.	Tim Verifikasi Dinas Sosial memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan calon peserta PBI-JK PD Bintan;						berkas permohonan konsep usulan	5 menit	berkas permohonan konsep usulan
5.	Tim Verifikasi Dinas Sosial memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan calon peserta PBI-JK PD Bintan;						berkas diverifikasi	5 menit	berkas diverifikasi
6.	Tim Verifikasi Dinas Sosial Kabupaten Bintan merekap data pengajuan calon peserta PBI-JK PD Bintan di Aplikasi Google Spreadseheet dari Desa/Kelurahan;						berkas direkap	5 menit	berkas direkap

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN**  
**PELAYANAN REHABILITASI ANAK TERLANTAR DAN ANAK**  
**MEMBUTUHKAN PERLINDUNGAN KHUSUS**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Laporan sosial Pekerja Sosial Anak
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengiriman anak terlantar dan anak membutuhkan perlindungan sosial adalah mereka yang berusia 0-18 tahun dalam kondisi terlantar tidak memiliki keluarga dan/atau membutuhkan perlindungan khusus seperti korban penelantaran, kekerasan dan eksploitasi untuk mendapatkan pengasuhan alternatif ke panti LKSA</p> <p>Prosedur manual</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mendapatkan laporan adanya anak terlantar dan/atau anak membutuhkan perlindungan khusus</li> <li>2. Petugas menelusuri kebenaran informasi</li> <li>3. Petugas / Pekerja Sosial Anak menyiapkan surat tugas untuk melakukan <i>home visit</i></li> <li>4. Petugas melakukan asesmen dan observasi</li> <li>5. Petugas membuat laporan sosial hasil <i>home visit</i>, dan menentukan langkah evakuasi anak</li> <li>6. Petugas melakukan koordinasi dengan LKSA rujukan</li> <li>7. Petugas didampingi oleh Perangkat Desa/Kelurahan melakukan evakuasi pengiriman anak ke LKSA rujukan</li> <li>8. Pekerja Sosial Anak / Petugas melakukan pendampingan terhadap kebutuhan anak, yakni: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dokumen data diri (akte anak) koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. kebutuhan pendidikan; berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan</li> <li>c. layanan konseling; berkoordinasi dengan P2TP2A</li> <li>d. BPJS, berkoordinasi dengan Kasi Jaminan Sosial Keluarga</li> </ol> </li> <li>9. Petugas melakukan penelusuran kerabat/keluarga</li> <li>10. Jika diketemukan keluarganya maka akan dilakukan reunifikasi</li> <li>11. Jika tidak diketemukan keluarganya, akan didata sebagai anak dalam asuhan LKSA dan diberikan pengasuhan jangka panjang</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari masa pelayanan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rujukan, pendampingan, reunifikasi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak <u>saran</u> , ATK, computer, jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pekerja Sosial Anak yang sudah sertifikasi & Pejabat Eselon 4 sebagai Pelaksana Kegiatan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail: <a href="mailto:dinsos@bintankab.go.id">dinsos@bintankab.go.id</a> Aplikasi : SP4N LAPOR

11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas administrasi, 1 peksos, 1 Pejabat Fungsional
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 1-3 bulan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Pejabat Fungsional terkait reifikasi dan/atau tumbuh kembang anak dalam asuhan LKSA

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BINTAN,



**SAMSUL, SP**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19720610 200604 1 009

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</p> <p>DINAS SOSIAL</p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	15 Februari 2022
	TGL REVISI	APRIL 2024
	TGL EFEKTIF	APRIL 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN  <b>SAMSUL, SP</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197206102006041009
NAMA SOP	PELAYANAN REHABILITASI ANAK TERLANTAR DAN ANAK MEMBUTUHKAN PERLINDUNGAN KHUSUS	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Pelayanan Rehabilitasi Anak Terlantar
2.	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)	2. Memahami tata cara pelayanan dan rehabilitasi Anak terlantar dan Anak membutuhkan perlindungan khusus
		3. Kemampuan menjalin relasi, komunikasi, wawancara dan observasi
		4. Kemampuan administrasi dan pelaporan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		1. Surat tugas 2. Printer 3. ATK 4. File penerima manfaat 5. Kendaraan operasional 6. Sarana Komunikasi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP dibutuhkan untuk tindak lanjut rekomendasi rehabilitasi dan pelayanan anak terlantar		1. Adanya aduan dari masyarakat 2. Hasil Penjangkauan Tim 3. Rekap data rekomendasi pelayanan anak terlantar
<b>PROSEDUR</b>		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUAL BAKU			
		Staf Administrasi	Staf Lapangan/ Peksos	JF Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kepala panti / Rumah pelayanan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Menerima laporan pengaduan adanya anak terlantar			○				Identitas anak	5	Laporan / Informasi berbentuk data anak
2	Menyiapkan surat tugas	□		□	□	□		Informasi data anak	10	Surat perintah tugas
3	Melakukan Home Visit dan asesmen		□	□				- Kendaraan dinas - Surat Perintah Tugas	1hari	- Laporan sosial oleh Peksos - Dokumentasi assesmen
4	Pembuatan rekomendasi			□	□	□		Hasil asesmen /Laporan sosial (lapsos)	30	- Surat rekomendasi penanganan anak - Layak/tidak



**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN**  
**PELAYANAN REHABILITASI LANSIA TERLANTAR**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 13 tahun 1988 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usia diatas 60 Tahun</li> <li>2. Terlantar tidak memiliki keluarga/kerabat di Kabupaten Bintan</li> <li>3. Memiliki KK dan KTP atau identitas pendukung lainnya</li> <li>4. BPJS</li> <li>5. Mengisi Formulir</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengiriman lanjut usia terlantar dan adalah mereka yang berusia 60 tahun keatas dalam kondisi terlantar tidak memiliki keluarga/kerabat yang bisa merawat baik potensial maupun non potensial</p> <p>Prosedur manual</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Sosial mendapatkan laporan adanya lansia terlantar</li> <li>2. Petugas menelusuri kebenaran informasi</li> <li>3. Petugas menyiapkan surat tugas untuk melakukan <i>home visit</i></li> <li>4. Petugas melakukan asesmen, observasi dan menentukan apakah lansia tersebut layak masuk Panti atau tidak</li> <li>5. Petugas membuat laporan sosial hasil <i>home visit</i>, dan menentukan langkah evakuasi lansia</li> <li>6. Petugas melakukan koordinasi dengan LKSLU rujukan, yakni Rumah Bahagia Bintan</li> <li>7. Lansia didampingi oleh Ketua RT atau Perangkat Desa/Kelurahan melakukan evakuasi pengiriman lansia ke LKSLU Rumah Bahagia Bintan`</li> <li>8. Petugas melakukan pendampingan terhadap kebutuhan lansia, yakni: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen data diri (KK dan KTP) koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Kebutuhan kesehatan; berkoordinasi dengan Puskesmas Kelurahan Kawal</li> <li>c. BPJS, berkoordinasi dengan Kasi Jaminan Sosial Keluarga</li> </ol> </li> <li>9. Petugas melakukan penelusuran kerabat/keluarga</li> <li>10. Jika diketemukan keluarganya maka akan dilakukan reunifikasi</li> <li>11. Jika tidak diketemukan keluarganya, akan didata sebagai lansia dalam asuhan LKSLU dan diberikan pengasuhan jangka panjang</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 3 bulan masa pelayanan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengiriman lansia ke LKSLU Rumah Bahagia Bintan, rujukan, pendampingan, reunifikasi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak <u>saran</u> , ATK, computer, jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pekerja Sosial, Pengurus Rumah Bahagia Bintan & Pejabat Eselon 4 sebagai Pelaksana Kegiatan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail: <a href="mailto:dinsos@bintankab.go.id">dinsos@bintankab.go.id</a>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Administrasi, 1 Peksos, 1 Pejabat Fungsional, 1 Pengurus LKSLU Rumah Bahagia Bintan
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 1-3 bulan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Kabid Rehsos terkait reunifikasi dan/atau kebutuhan lansia dalam asuhan LKLU Rumah Bahagia Bintan

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BINTAN,



**SAMSUL, SP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720610 200604 1 009

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</p> <p>DINAS SOSIAL</p> <p>BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	15 Februari 2022
	TGL REVISI	April 2024
	TGL EFEKTIF	April 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN</p>  <p><b>SAMSUL, SP</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197205102006041009</p>
NAMA SOP	PELAYANAN REHABILITASI LANSIA TERLANTAR	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No 39 tahun 1999 tentang HAM	1. Memahami regulasi terkait rehabilitasi sosial lanjut usia
2.	UU No 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	2. Memahami proses pendekatan awal
3.	UU No. 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia	3. Kemampuan menjalin relasi komunikasi wawancara dan observasi
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia	4. Petugas Memahami proses pengungkapan dan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan
		5. Mampu menganalisa permasalahan dan kebutuhan penerima Manfaat
		6. Mampu membuat rencana kegiatan pemecahan masalah dan pemenuhan kebutuhan penerima manfaat
		7. Kemampuan Observasi dan analisis masalah
		8. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta kerjasama penanganan
		9. Kemampuan administrasi dan pelaporan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Instrument pengungkapan dan pemahaman masalah seperti assesment</li> <li>3. File penerima manfaat</li> <li>4. Fasilitas Kesehatan</li> <li>5. Fasilitas pengaman bagi penerima manfaat dan petugas</li> <li>6. Kendaraan operasional</li> <li>7. Ruang/tempat singgah sementara</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Persyaratan lanjut usia untuk dirujuk ke panti rehabilitasi sosial	1. Rekap data rekomendasi penerima manfaat
<b>PROSEDUR</b>		

N O	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Kepala Dinas	Kepala Panti / Lembaga Lansia	MUTUAL BAKU		
		Staf Administrasi	Staf lapangan / Pekso	JF Pekerja Sosial	Kepala Bidang			Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Permohonan datang atau ada permohonan dari masyarakat							Buku register tamu	5	Laporan Informasi calon Penerima Manfaat
2	Pengecekan berkas permohonan							Dokumen Identitas Lansia penerima Manfaat	5	Berkas Syarat lengkap
3	Pengecekan kondisi lansia atau home visit penjangkauan							Kendaraan Dinas (jika harus melakukan home visit)	5 jam	Hasil assessmen Penerima Manfaat memenuhi syarat masuk panti
4	Melaporkan Home Visit							Hasil assessment	10	Jika Layak maka lanjut
5	Koordinasi dengan Panti/Lembaga Lansia							Hasil Assesment	10	-Layak/tidak masuk panti -Ketersediaan kuota
6	Pembuatan rekomendasi dan surat tugas							- Komputer - ATK - Berkas Permohonan - Form berita acara serah terima	30	Surat tercetak siap dilampirkan dan dibawa ke panti
7	Pengiriman dan serah terima lanjut usia ke panti							Kendaraan Dinas	3 jam	Lansia menerima pelayanan rehabilitasi
	Total Waktu								1	hari

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN  
PELAYANAN RESPON KASUS ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM  
(ABH) DAN ANAK TERLIBAT PELANGGARAN HUKUM**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>2. UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Laporan sosial Pekerja Sosial Anak
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Respon Kasus ABH dan anak terlibat pelanggaran hukum adalah rangkaian kegiatan penanganan segera dan terencana untuk memberikan pendampingan bagi ABH, yang dapat berupa layanan kedaruratan dan atau intervensi krisis, dengan tujuan untuk melindungi keselamatan, kesejahteraan dan kualitas tumbuh kembang anak dengan cara memastikan terpenuhinya hak-hak ABH dan keluarganya akan perlindungan dan layanan-layanan sosial lainnya, sehingga terhindar dari dampak buruk yang menjadi resiko dalam setiap tahap dalam proses peradilan pidana</p> <p>Prosedur manual</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mendapatkan laporan adanya anak berhadapan dengan hukum atau anak terlibat pelanggaran hukum</li> <li>2. Pekerja Sosial Anak / Petugas melakukan penjangkauan ke lokasi</li> <li>3. Pekerja Sosial Anak / Petugas melakukan asesmen, identifikasi, observasi dan penilaian cepat terhadap situasi anak</li> <li>4. Pekerja Sosial Anak / Petugas mengambil keputusan awal penanganan, termasuk menentukan apakah anak perlu dirujuk ke lembaga lain</li> <li>5. Pekerja Sosial Anak membuat laporan sosial hasil asesmen, dan menentukan langkah layanan yang dibutuhkan anak</li> <li>6. Pekerja Sosial Anak mendampingi anak dalam proses peradilan hukum sampai dengan determinasi dan reunifikasi keluarga</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari masa pelayanan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengiriman anak ke LKSA, rujukan, pendampingan, reunifikasi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak <u>saran</u> , ATK, computer, jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pekerja Sosial Anak yang sudah sertifikasi & Pejabat Fungsional sebagai Pelaksana Kegiatan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail: <a href="mailto:dinsos@bintankab.go.id">dinsos@bintankab.go.id</a> Aplikasi : SP4N LAPOR
11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas administrasi, 1 peksos, 1 Pejabat Fungsional
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 1-3 bulan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Anak terkait reunifikasi dan/atau tumbuh kembang anak dalam asuhan LKSA


 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN BINTAN,  
**SAMSUL, SP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720610 200604 1 009

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN DINAS SOSIAL BIDANG REHABILITASI SOSIAL</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	15 Februari 2022
	TGL REVISI	APRIL 2024
	TGL EFEKTIF	APRIL 2024
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN</b> <b>SAMSUL, SP</b> PEMBINA UTAMA MUDA NNPB-197206102006041009
NAMA SOP	PELAYANAN REHABILITASI ANAK TERLANTAR DAN ANAK MEMBUTUHKAN PERLINDUNGAN KHUSUS	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>
1.	UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak	2. Memahami tata cara pelayanan dan rehabilitasi Anak berhadapan dengan hukum (ABH) dan anak terlibat pelanggaran hukum
3.	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)	3. Kemampuan menjalin relasi, komunikasi, wawancara dan observasi
		4. Kemampuan administrasi dan pelaporan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		1. Surat tugas 2. Printer 3. ATK 4. File penerima manfaat 5. Kendaraan operasional 6. Sarana Komunikasi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP dibutuhkan untuk tindak lanjut rekomendasi rehabilitasi dan pelayanan anak berhadapan dengan hukum		1. Adanya laporan dari Polisi 2. Rekap data rekomendasi pelayanan anak yang berhadapan dengan hukum
<b>PROSEDUR</b>		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Kepala Dinas	MUTUAL BAKU		
		Staf Administrasi	Staf Lapangan/ Peksos	JF Pekerja Sosial	Kepala Bidang		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Petugas mendapatkan laporan adanya ABH					- Identitas anak	5	Laporan / Informasi berbentuk data anak	
2	Menyiapkan Surat Tugas					- Komputer - ATK		Adanya surat tugas pendampingan	
2	Melakukan penjangkauan ke lokasi					- Kendaraan dinas - Surat Perintah Tugas	10	Surat perintah tugas	
3	Melakukan Asesmen,					- ATK - Laptop - Alat	6 jam	- Laporan sosial oleh Peksos	



**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN  
REKOMENDASI ADOPTI / PENGANGKATAN ANAK**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>2. Undang-Undang No. 4 Th 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>4. Keputusan Presiden 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan <i>Convention On The Rights Of The Child</i> (Konvensi tentang Hak-Hak Anak)</li> <li>5. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</li> <li>6. Permensos RI No. 37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir dan lampiran sejumlah 26 item 3 bendel</li> <li>2. Calon Orang Tua Angkat (COTA): <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal pernikahan 5 tahun</li> <li>b. Seagama dengan orangtua kandung</li> <li>c. Maksimal memiliki 1 orang anak</li> <li>d. Minimal 6 bulan pengasuhan</li> <li>e. Usia COTA minimal 30 – 55 tahun</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelayanan rekomendasi adopsi/pengangkatan anak diberikan kepada pasangan suami istri / orangtua tunggal yang ingin mengasuh anak dan menetapkannya secara hukum.</p> <p>Prosedur manual</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon /COTA konsultasi dengan petugas</li> <li>2. Petugas memastikan tujuan COTA untuk mengadopsi dan menjelaskan prosedur serta syarat-syaratnya</li> <li>3. Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke Dinas Sosial</li> <li>4. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>5. Petugas / Pekerja Sosial Anak menyiapkan surat tugas untuk melakukan <i>home visit</i> ke rumah COTA</li> <li>6. Petugas melakukan asesmen, observasi serta verifikasi dan validasi berkas</li> <li>7. Petugas membuat laporan sosial hasil <i>home visit</i></li> <li>8. Menyatukan berkas laporan sosial dan berkas dari COTA untuk dibuat rekomendasi</li> <li>9. Membuat rekomendasi dengan persetujuan Kasi Anak dan Kabid Rehsos, dan diketahui oleh Sekretaris Dinas Sosial</li> <li>10. Pengiriman berkas adopsi ke Dinas Sosial Provinsi</li> <li>11. Penerbitan SK Hak Asuh Anak oleh Dinas Sosial Provinsi</li> <li>12. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengasuhan anak</li> <li>13. Proses sidang Tim PIPA dan penerbitan SK Hak Pengangkatan Anak oleh Dinas Sosial Provinsi</li> <li>14. SK turun ke Dinas Sosial Kabupaten Bintan</li> <li>15. SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan siding ke Pengadilan Negeri / Pengadilan Agama.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari masa pelayanan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Adopsi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran, ATK, computer, jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pekerja Sosial Anak yang sudah sertifikasi & Pejabat Fungsional sebagai Pelaksana Kegiatan

9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail: <a href="mailto:dinsos@bintankab.go.id">dinsos@bintankab.go.id</a> dan Instagram : rehsos_bintan
11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas administrasi, 1 peksos, 1 Pejabat Fungsional
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 6 – 12 bulan (menyesuaikan siding Tim PIPA dari Dinas Sosial Provinsi), akan langsung diserahkan apabila SK sudah turun dari Dinas Sosial Provinsi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan oleh Pejabat Fungsional terkait kebenaran dokumen adopsi anak dan fakta di lapangan</li> <li>- Evaluasi dilakukan oleh Dinas Sosial Provinsi terkait kebenaran dokumen dan fakta di lapangan sebagai upaya cek dan ricek</li> </ul>

KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN BINTAN,  
  
**SAMSUL, SP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720610 200604 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
 DINAS SOSIAL  
 BIDANG REHABILITASI SOSIAL

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

15 Februari 2022

TGL REVISI

APRIL 2024

TGL EFEKTIF

APRIL 2024

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN BINTAN

**SAMSUL, SP**  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN BINTAN  
 NIP. 19720610 200604 1 009

NAMA SOP

REKOMENDASI ADOPTSI /  
 PENGANGKATAN ANAK

**DASAR HUKUM**

**KLASIFIKASI PELAKSANA**

1.	UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak	1. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang Perlindungan Anak
2.	Undang-Undang No. 4 Th 1979 tentang Kesejahteraan Anak	2. Memahami tata cara pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap Pelaksanaan Pengangkatan Anak
3.	Peraturan Pemerintah No 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak	3. Pekerja Sosial Anak yang sudah sertifikasi
4.	Keputusan Presiden 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan <i>Convention On The Rights Of The Child</i> (Konvensi tentang Hak-Hak Anak)	4. Petugas Administrasi
5.	Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak	
6.	Permensos RI No. 37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat	

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Ruang tunggu AC</li> <li>5. Meja pelayanan</li> <li>6. Sarana Komunikasi</li> <li>7. Format Asesmen Calon Orang Tua Angkat</li> <li>8. Format Asesmen Calon Anak Angkat</li> <li>9. Format Asesmen Perkembangan Calon Anak Angkat selama 6 bulan terakhir</li> <li>10. Lembar verifikasi dan validasi dokumen</li> </ol>
--	--	---

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila tidak dilakukan sesuai SOP maka akan terjadi kesalahan administrasi dalam pengurusan pengangkatan anak	1. Adanya permohonan dari calon orang tua angkat
--	--

**PROSEDUR**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Kepala Dinas	Kepala Dinas Sosial Provinsi	MUTUAL BAKU		
		Pelaksanaan Administrasi	Peksos Anak	JF Pekerja Sosial	Kepala Bidang			Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Permohonan / Calon Orang Tua Asuh konsultasi dengan petugas							- Form persyaratan - Buku register tamu -	5	Engagement dan tujuan pengangkatan anak
2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas							- Form persyaratan	15	Berkas lengkap/tidak
3	Memverifikasi berkas dan menganalisa kelayakan calon orang tua asuh							- Inventarisir	5	Persyaratan pemohon layak / tidak layak
4	Petugas Dinas Sosial dan Peksos melakukan Home Visit							- Kendaraan dinas - ATK	1 hari	Kondisi Calon Orang Tua Asuh di ketahui
5	Membuat laporan home visit dan rekomendasi							- Komputer - ATK	1 hari	Laporan sosial dan surat rekomendasi
6	Menyetujui berkas permohonan adopsi dan surat rekomendasi							- Inventarisir kantor	5	Mendapat persetujuan kepala Dinas
7	Pengiriman berkas Adopsi ke Dinas Sosial Provinsi							- Kendaraan Dinas	3jam	Berkas terkirim
8	Proses sidang Tim PIPA							- Berkas Adopsi	2-3 Bulan	Disetujui/disetujui dengan syarat / dikembalikan
9	Menerbitkan SK persetujuan pengangkatan anak							- Berkas SK	2-3 Bulan	SK tercetak di Dinas Sosial Provinsi
10	Menerima SK persetujuan pengangkatan anak							- Berkas SK	2-3 Bulan	Berkas sampai di Dinas Sosial Kab. Bintan
11	Penyerahan SK persetujuan anak dan berkas asli kepada Calon Orang Tua Asuh							- Berkas SK	1 hari	Berkas diterima Calon Orang Tua Angkat
	Total Waktu								6 Bulan	

**STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN**  
**PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (odgi)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Pemasungan bagi penyandang Disabilitas Mental;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya aduan dari masyarakat</li> <li>2. Hasil temuan kepolisian atau Satpol PP</li> <li>3. Hasil Penjangkauan Tim</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas membuat surat penjaminan atau pengantar dan atau berita acara serah terima serta permohonan dilakukan penanganan.</li> <li>4. Penandatanganan surat oleh Kepala Dinas yang sudah diperiksa kepala bidang rehabilitasi sosial</li> <li>5. Penomoran surat</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disesuaikan dengan kondisi PMKS maksimal 14 hari rawat inap di rumah sakit dan 6 bulan di panti rehabilitasi</li> <li>2. Pelaksanaan pemulangan pasca rawatan</li> </ol>
5.	Biaya /Tarif	<p>Tanpa Biaya / Gratis bagi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna BPJS</li> <li>2. PMKS ber KK dan KTP Bintan</li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PMKS dikembalikan kepada keluarga</li> <li>2. PMKS masuk ke Rumah Sakit, LKS atau panti milik Kementerian Sosial RI</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kendaraan Ambulan beserta kelengkapannya</li> <li>5. Borgol</li> <li>6. Sarana Komunikasi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang PMKS</li> <li>2. Memahami tata cara pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap PMKS</li> <li>3. Mampu melaksanakan mobilisasi dan evakuasi PMKS</li> <li>4. Mampu memberikan pelayanan dasar hidup</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kadis, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional yang membidangi

10.	Penanganan Pengaduan Saran Dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail: dinsos@bintankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu Jawaban kurang dari 2 hari
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Terlayannya PMKS
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BINTAN**

**SAMSUL, SP.  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19720610 200604 1 009**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</b>  <b>DINAS SOSIAL</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	03 Januari 2020
	<b>TGL REVISI</b>	APRIL 2024
	<b>TGL EFEKTIF</b>	APRIL 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN</b>   <b>SAMSUL, SP.</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 197206192006041009
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KLASIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	1. Memahami Peraturan perundang-undangan tentang PMKS	
2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pencegahan dan Penanganan Pemasangan bagi penyandang Disabilitas Mental	2. Memahami tata cara pelayanan dan rehabilitasi sosial terhadap PMKS	
	3. Mampu melaksanakan mobilisasi dan evakuasi PMKS	
	4. Mampu memberikan pelayanan dasar hidup	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kendaraan Ambulan beserta kelengkapannya 5. Borgol 6. Sarana Komunikasi
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan sesuai SOP maka bertambah banyak ODGJ yang bermasalah di jalanan.		1. Adanya aduan dari masyarakat 2. Hasil temuan kepolisian atau Satpol PP 3. Hasil Penjangkauan Tim
<b>PROSEDUR</b>		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTUAL BAKU		
		Kepala Dinas	Kabid	Pejabat Fungsional	Pelaksanaan Administrasi	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Menerima pengaduan, jangkauan ODGJ	○				informasi melalui telp atau unggahan media sosial	5	Koordinasi
2	Memproses pengaduan, penjangkauan ODGJ		□			info telp, WA atau medsos lainnya.	10	Koordinasi dg tim
3	Mengasesmen ODGJ			□		Instrumen assesment	10	Mengetahui kondisi ODGJ
4	Melakukan pengadministrasian, pengiriman ke rumah sakit, LKS				□	Komputerisasi, kendaraan	14 (Hari)	Pulang kan, kirim ke RS,

	panti sosial maupun pemulangan ke keluarga						Panti sosial, LKS	
5	Monitoring pelayanan yang diberikan rumah sakit, LKS, Panti sosial dan keluarga					Instrumen monitoring (Kartu Pantau)	15	Catatan kondisi PM atau keluarga PM
6	Melakukan evaluasi pelayanan rumah sakit, LKS, Panti sosial maupun keluarga					ATK, sarana komunikasi	10	Mengetahui kondisi PMKS
	Total Waktu						30 Hari	