

**PEMERINTAH KABUPATEN
SIDENRENG RAPPANG**



TAHUN 2023



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS SOSIAL**

Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No. 28, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
NOMOR : 450 / 34 / DINSOS/VIII/2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI SOSIAL PADA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
TAHUN 2023**

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Sosial dengan keputusan kepala Dinas Sosial;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
 - 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;
 - 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
 - 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Layanan Informasi Publik;
 - 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan sosial Kesehatan;
 - 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Pentunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23
 - 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
 - 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- Pertama** : Penetapan Standar Pelayanan pada jenis Pelayanan Administrasi Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua** : Ruang lingkup Penetapan Standar Pelayanan pada jenis Administrasi meliputi ;
a. Bidang Rehabilitasi Sosial Perlindungan dan Jaminan Sosial
b. Bidang Penanganan Bencana, Warga Negara Migran dan Taman Makam Pahlawan
- Ketiga** : Penetapan Standar Pelayanan pada jenis Pelayanan Administrasi Sosial sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Administrasi Sosial sebagai acuan penilaian kinerja oleh kepala Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang, Aparat Pengawas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 08 Agustus 2023

KEPALA DINAS SOSIAL



NIP. : 19660717 199103 1 018

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Nomor : 450 / 39 / DINSOS / VIII / 2023
Tanggal : 08 Agustus 2023
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang.

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI SOSIAL KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
TAHUN 2023**

1. BIDANG REHABILITASI SOSIAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

- a. Pelayanan dan Pendampingan bagi Orang Terlantar, Gelandangan, Pengemis
- b. Pelayanan Sosial Lanjut Usia (LANSIA), Disabilitas Anak
- c. Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Narkotika
- d. Pelayanan dan Rehabilitasi bagi Orang-Orang Gangguan Jiwa (ODGJ) yang terlantar
- e. Penertiban Surat Rekomendasi Badan Pelayanan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan

2. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN BENCANA, WAWARGA NEGARA MIGRAN DAN TAMAN MAKAN PAHLAWAN

- a. Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
- b. Pendistribusian Bantuan Logistik
- c. Penerbitan Rekomendasi Operasional Ijin Pendirian Panti Sosial/Organisasi Sosial (Yayasan/Panti)

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal, 08 Agustus 2023

KEPALA DINAS SOSIAL



SOALIHIN, S.Pd, M. Si

Pangkat Pembina Tingkat I

NIP : 19660717 199103 1 018

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang
Nomor : 450 / / DINSOS / VIII / 2023
Tanggal : 08 Agustus 2023
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Sosial pada Bidang Rehabilitasi Sosial
Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang
Penanganan Bencana, Warga Negara Migran dan Taman Makam Pahlawan

MAKLUMAT PELAYANAN;

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP UNTUK MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN”**

DIMAKLUMATKAN DI PANGKAJENE SIDENRENG
PADA TANGGAL, 08 AGUSTUS 2023
ATAS NAMA SELURUH APARATUR
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG



***SOALIHIN, S.Pd., M. Si**

Pembina Tingkat I

NIP : 19660717 199103 1 018

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan buku Standar Pelayanan (SP) Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang dan telah dilakukan konsultasi public/uji public atas buku Standar Pelayanan Tahun 2023 tersebut, sesuai dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Dalam rangka peningkatan kualitas Pelayanan Administrasi Sosial maka buku Standar Pelayanan (SP) disusun sebagai pedoman dasar bagi Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang yang secara langsung menangani Pelayanan Administrasi Sosial kepada masyarakat, diharapkan kepada seluruh aparatur Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang mengetahui, memahami dan melaksanakannya, serta buku Standar Pelayanan (SP) ini diinformasikan/diketahui oleh masyarakat sebagai pengawasan apabila terjadi penyimpangan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Sosial, selain dari itu Standar Pelayanan (SP) ini merupakan dasar atau pedoman dalam menyusun standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas sosial Kabupaten Sidenreng Rappang.

Kami menyadari bahwa buku Standar Pelayanan (SP) ini belum sepenuhnya sempurna, maka kami berharap kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan Standar Pelayanan (SP) dimasa yang akan datang, semoga dengan terbitnya buku Standar Pelayanan (SP) ini dapat bermanfaat untuk Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang dan masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang.

Pangkajene Sidenreng, 08 Agustus 2023



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib memiliki standar Pelayanan untuk diterapkan, sebagai pedoman dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat, selain itu Standar Pelayanan merupakan tolak ukur kinerja aparatur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan dinas sosial Kabupaten sidenreng rappang

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan merupakan revisidari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan, revisi peraturan ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

B. Tujuan dan Saran

1. Tujuan

Tujuan Penyusuna standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Dinas Sosial Kabupaten sidenreng Rappang dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

2. Sasaran

Sasaran Penyusunan Standar Pelayana adalah agar setiap Aparatur yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang mampu memberikan pelayanan dengan baik dan konsisten sesuai dengan standar Pelayanan yang telah disusun.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup standar Pelayanan ini meliputi : Penetapan dan Penerapan standar Pelayanan pada Dinas sosial Kabupaten sidenreng Rappang dalam melaksanakan pelayanan publik di Bidang Rehabilitasi Sosial Perlindungan dan Jaminan Sosial dan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Bidang Penanganan Bencana, Warga Negara Migran dan Taman Makam Pahlawan sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang pedoman Standar Pelayanan.

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Penyusunan Standar Pelayanan ini dimaksud untuk :

1. **Standar Pelayanan** adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. **Penyelenggara Pelayanan Publik** yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. **Organisasi Pelayanan Publik** yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. **Maklumat Pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
5. **Masyarakat** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Prinsip

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.
2. **Partisipatif.** Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi.** harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
6. **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan dapat menjangkau semua masyarakat.

BAB III
STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI SOSIAL

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan, dalam Penyusunan Standar Pelayanan terdapat 14 (empat belas) komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Komponen standar Pelayanan dibedakan menjadi dua bagian, yaitu :

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :
 1. Dasar Hukum
 2. Persyaratan
 3. Sistem, mekanisme, dan prosedur
 4. Jangka waktu pelayanan
 5. Biaya / tarif
 6. Produk Pelayanan
 7. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan.

- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)
 1. Saran dan Prasarana, dan/atau fasilitas
 2. Kompetensi pelaksana
 3. Pengaeasan internal
 4. Jumlah pelaksana
 5. Jaminan Pelayanan
 6. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 7. Evaluasi kinerja pelaksana.

Sebagaimana pembagian Komponen Standar Pelayanan tersebut baik penyampaian pelayanan (*service delivery*) maupun proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) selanjutnya dijadikan menjadi satu kesatuan, secara keseluruhan Standar Pelayanan tersebut dituangkan menjadi 14 (empat belas) Komponen dengan rincian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, adapun jumlah Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang yang telah ditetapkan adalah sebanyak 8 (Delapan) Standar Pelayanan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table-tabel sebagai berikut:

1. BIDANG REHABILITASI SOSIAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

a. Pelayanan dan Pendampingan bagi Orang Terlantar, Gelandangan, Pengemis

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

8.	kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1/D4 b. Profesi pekerja Sosial atau minimal pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) c. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial d. Memahami proses assesment/pengungkapan /pemahaman masalah dan interview masalah sosial.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Dinas Sosial; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

b. Pelayanan Sosial Lanjut Usia (LANSIA), Disabilitas Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; b. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; c. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; e. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional; f. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; g. Kepres No.52 Tahun 2004 ttg Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia; h. Permendagri No.60/2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda Lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lansia di Daerah; i. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 - 2014. j. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; k. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; l. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; m. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan/Kampung b. Foto Kopy KTP c. Foto Kopy Kartu Keluarga d. BPJS (jika ada)
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> 1) jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; 2) jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; c. Dilakukan Asesmen kebutuhan d. Pemohon memperoleh jasa Pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/ Pendamping Rehabilitasi Sosial
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. Komputer dan Pritter c. Alat Tulis Kantor d. Form Asesmen
8.	kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1/D4 b. Profesi pekerja sosial c. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) d. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial e. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke Dinas Sosial/'melalui pengaduan online b. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;

c. Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Narkotika

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak. b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; c. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; f. Undang-Undang 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan dalam rumah tangga; g. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan TPPQ; h. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Rehabilitasi Sosial. i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
2.	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparatdesa/kelurahan untuk direhabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat/kelurahan; c. Kartu Keluarga/KTP d. BPJS (jika ada) e. Surat permintaan siap menerima Rehabilitasi Sosial
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pike tpada Ruang Pelayanan: 1) Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; 2) jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas ve rifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; c. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2(dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara len gkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp.0,-(Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Jasa Pendampingan dan perlindungan Sosial bagi tuna susila dan korban narkotika
7.	Sarana, Prasarana, danaatau Fasilitas Pelayanan	a. Buku Registe b. Komputer dan Priter c. Alat Tulis Kantor d. Form Asesmen
8.	Kompetensi	a. Pendidikan minimal S1/D4 b. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) c. Memahami proses pendampingan dan erlindungan social bagi tuna susila dan korban narkotika d. Memenuhi Proses Asesmen /pengalaman dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung

10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: a. Datang langsung ke Dinas Sosial b. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas sebanyak 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan Pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain: a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal

d. Pelayanan dan Rehabilitasi bagi Orang-Orang Gangguan Jiwa (ODGJ) yang terlantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; e. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; f. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga / aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; c. Surat Keterangan tidak mampu; d. Foto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerima manfaat dan; e. keluarga/wali/penanggungjawab; f. Foto copy BPJS/KIS; g. Mempunyai Keluarga / Wali / Penanggungjawab selama mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca layanan; h. Menandatangani perjanjian pelayanan Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> 1) jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; 2) jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas 3) Verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Pritter e. Alat Tulis Kantor f. Form Asesmen
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1/D4 b. Pernah mengikuti profesi pekerja sosial/pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) c. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial d. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	a. Front office 1 (satu) orang b. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang c. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan saat Pelayanan 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangkapelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

e. Penertiban Surat Rekomendasi Badan Pelayanan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 pasal 28 ayat (1) dan pasal 34 ayat (1) dan ayat(2); b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; c. Keppres RI Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Nasional; f. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Jaminan Kesehatan; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Jaminan Kesehatan;
2.	Persyaratan	Penerima/Pengguna Layanan hadir langsung di Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu. Melengkapi berkas persyaratan antara lain: a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan; b. Fotocopy KK sebanyak satu (1) rangkap, c. Surat Keterangan Tidak Mapu (SKTM) dari Kelurahan/Kampung. d. Foto Rumah (Informasi/data yang diminta dalam kewenangan Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	a. Penerima/Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang dengan menunjukkan identitas/berkas persyaratan. b. Petugas menerima dan memverifikasi berkas c. Asesmen d. Petugas menerbitkan surat rekomendasi/usul apabila PPKS layak sebagai Penerima BPJS gratis
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Apabila berkas dinyatakan lengkap oleh petugas, maka jangka waktu pelayanan adalah: a. 2 jam tergantung banyaknya permohonan surat rekomendasi; b. Lebih dari satu hari kerja apabila terjadi gangguan teknis.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	a. Dinas Sosial menerbitkan Rekomendasi BPJS Kesehatan; b. Dinas Sosial menyampaikan Rekapitulasi Usul BPJS Kesehatan melalui Aplikasi dan usul fisik.
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Komputer, printer, ATK, buku besar/induk peserta
8.	Kompetensi	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Linjamsos c. Operator/Petugas (S1)/DIV d. Petugas register, dan e. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi, Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. Disiplin dan taat waktu pelayanan; f. Pekerja sosial (Petugas Asesmen)

9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, sampai Kepala Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tatap muka langsung (Face to Face) b. Penerima atau pengguna layanan datang langsung ke Dinas Sosial dan menyampaikan informasi yang menjadi pengaduan kepada Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial, untuk selanjutnya dapat dilayani sesuai dengan standart pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas/pelaksana terdiri 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standarpelayanan(Kepastian pelayanan, waktu proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya); b. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon; d. Maklumat Layanan " Sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait program kegiatan dan pelayanan; b. secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatankinerja pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

2. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN BENCANA, WAWARGA NEGARA MIGRAN DAN TAMAN MAKAN PAHLAWAN

a. Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Korban Bencana Alam; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Taruna Siaga Bencana (TAGANA). g. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJ-S-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan terjadinya bencana dari RT, RW, Kelurahan, Kampung dan Kepala Distrik Setempat; b. Laporan tersebut dilengkapi dengan KK, KTP; c. Dokumentasi Pasca Bencana (kejadian); d. Permohonan Penerimaan Bantuan; e. Asesmen dari TAGANA dan Pemerintah setempat;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon Penerimaan Berkas Verifikasi Berkas b. Melaporkan ke Survey ke Lokasi Bencana Dinas Sosial
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan bagi korban bencana
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Paket bantuan sembako berupa lauk pauk DII, bantuan untuk bertahan hidup seperti Tenda darurat , Peralatan Masak, Genset Listrik, Lampu darurat, Selimut, Peralatan Makan Minum dan lain sebagainya; b. Kendaraan Roda 2, tangga air dan Dunlap (Dapur Umum Lapangan) beserta kelengkapan kebencanaan lainnya; c. Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S1/D3 b. Pernah mengikuti pelatihan dasar c. Memahami proses bantuan bagi Korban Bencana
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Koordinator Kabupaten (Korkab) b. Kepala Seksi Jaminan Sosial c. Kepala Bidang Bantuan Sosial dan Jaminan Sosial d. Kepala Dinas Sosial

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Dinas Sosial; b. Laport secara langsung (Tatap Muka); c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang pemberdayaan sosial, dan penanganan bencana, warga negara migran dan taman makam pahlawan.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas/pelaksana terdiri 39 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala dinas, Kepala Bidang dan Peksos b. Pendamping Tagana 36
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;

b. Pendistribusian Bantuan Logistik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; c. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Penanggulangan Bencana; d. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 128/HUK/2011 tentang Kampung siaga Bencana; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota; f. Undang-undang Nomor 7 tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial; g. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; h. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Prosedur dan Mekanisme penyaluran Cadangan Beras Pemerintah untuk Penanggulangan tanggap darurat; i. Peraturan Menteri sosial RI Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Penggunaan Beras Reguler untuk Korban Bencana.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkas laporan bencana terdiri dari laporan, b. KK dan c. Foto Dokumentasi kejadian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelapor /Walinagari Menyerahkan Laporan Bencana Alam kepada Fungsional Umum Dinas social b. Memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan si pelapor, selanjutnya diteruskan kepada Kepala dinas c. Kepala Dinas Menelaah berkas Laporan Bencana dan Mendisposisi Pemberian Bantuan Logistik untuk diberikan kepada Kabid yang bersangkutan d. Kepala Bidang yang bersangkutan menelaah Disposisi dari Pimpinan dan diteruskan ke kepala Gudang e. Kepala Gudang akan menyiapkan Logistik dan mempersiapkan berita acara serta dokumen lainnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendistribusian Bantuan Bencana Alam/Sosial
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Laptop, Printa dan kelengkapannya b. - Kendaraan roda 2 <ul style="list-style-type: none"> - Mobil tangki Air - Mobil DU (Dapur Umum) c. Personil
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pendistribusian Bantuan Logistik. b. Memahami tatacara penyaluran bantuan logistik
9.	Pengawasan Internal	Atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Berhadapan langsung kepada pejabat pengelolah pengaduan yang menangani penanganan bencana, b. Whatshapp, c. Telpon
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan SETIA (Senyum, Energi, Tertib, Intelektual dan Amanah)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Benta acara penyaluran logistik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sosial Nomor 78 Tahun 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat b. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosudur (SOP) Administrasi Pemerintahan. e. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 129/HUK/2008 Tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; f. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; h. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan i. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Dilingkungan Kementerian Sosial RI; j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahtraan Sosial; k. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahtraan Sosial. l. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosudur (SOP) Administrasi Pemerintahan; m. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Dilingkungan Kementerian Sosial RI n. Peraturan Menteri Negara Tentang Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Yayasan/ORSOS. <ul style="list-style-type: none"> 1) Nama Organisasi Sosial 2) Alamat & No.Tlp/Hp. 3) Tanggal Berdirinya. 4) Kode Pos b. Surat Permohonan Pengajuan Penerbitan Rekomendasi ke Dinas Sosial, c. Lampiran-lampiran <ul style="list-style-type: none"> 1) Akta Notaris 2) AD/ART 3) Data anak Panti 4) Susunan Pengurus 5) Identitas Pengurus Ketua, Sekretaris, dan Bendahara 6) Profil Panti 7) Pas Foto Pengasuh 8) NPWP atas nama Yayasan. 9) Mengisi Formulir

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Pendirian. b. Petugas administrasi melakukan registrasi surat Pemohon dan menyampaikan ke sekretaris. Untuk selanjutnya Sekretaris meminta pertimbangan Kepala Dinas. c. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang dan dilanjutkan kepada kepala Seksi. d. Kepala Seksi akan melakukan verifikasi apakah memenuhi syarat untuk dibuat surat Rekomendasi atau sebaliknya dikembalikan kepada Pemohon. e. Kepala Seksi membuat Konsep Surat Rekomendasi. f. Kepala Bidang memeriksa dan memberi paraf surat rekomendasi untuk dilanjutkan kepada Sekretaris. g. Sekretaris memeriksa dan memberi paraf Surat Rekomendasi. h. Kepala Dinas menanda tangani Surat Rekomendasi. i. Petugas administrasi melakukan registrasi dan j. Penomoran serta mengarsipkan Surat Rekomendasi yang telah diproses. k. Pemohon menerima Rekomendasi untuk di sampaikan ke Dinas Sosial Prov. Sulawesi Selatan di Makassar untuk mendapatkan Surat Keputusan Gubernur Ijin Panti.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses Pembuatan Rekomendasi Kurang Lebih 2 (Dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Seluruh proses pendaftaran pemohon sampai diterbitkannya surat rekomendasi tidak di pungut biaya / GRATIS
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dana/Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
8.	Kompetensi	Petugas meliputi yaitu ; 1 Orang Kepala Dinas, 1 Orang Kepala Bidang, 1 orang Pekerja Sosial.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Email : <i>bidang.Pemberdayaan Sosial @gmail.Com</i> b. Telpon/SMS/ WhatsApp 082199265420 c. Datang langsung ke Dinas Sosial; d. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; e. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan Waktu Pelayanan b. Kenyamanan saat Pelayanan c. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; <p>Dokumen yang diterbitkan bisa di pertanggungjawabkan secara yuridis formal;</p>

BAB IV

PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan, evaluasi dan konsultasi publik/uji public perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan public.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan standar Pelayanan di lingkungan organisasi penyelenggara pelayanan public ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penyelenggara wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses dan perubahan lainnya.

KEPALA DINAS SOSIAL



Pembina Tingkat I
19660717 199103 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS SOSIAL**

Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No 28, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611.

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP UNTUK
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK PUBLIK SESUAI
DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN”**

DIMAKLUMATKAN DI PANGKAJENE SIDENRENG
PADA TANGGAL, 08 AGUSTUS 2023
ATAS NAMA SELURUH APARATUR
DINAS SOSIAL
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG



SOALIHIN, S.Pd., M. Si
Pangkat 505
NIP

Pembina Tingkat I
19660717 199103 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS SOSIAL**

Jalan Harapan Baru (Kompleks SKPD) Blok C No 28, Pangkajene Sidenreng, Kode POS 91611,

**BERITA ACARA
KONSULTASI PUBLIK PEMBAHASAN STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI SOSIAL**

Pada hari ini Selasa, tanggal Dua Puluh Tiga bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua puluh Tiga, bertempat di ruang rapat Kantor Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang, kami yang bertdanda tangan di bawah ini:

Soalihin, S.Pd, M.Si : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang

Hj. Nurhidayah, SKM, M.Kes : Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dan Tim Penyusun Standar Pelayanan Administrasi Sosial Tahun 2023 Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1. Jupri Lande : Dinas Kesehatan Kab. Sidenreng Rappang
2. Hj. Nurlaelah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Andi Diana Said Roem : Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perlindungan Anak dan Perempuan Kab. Sidenreng Rappang.
4. A. Mappaiwang : Bagian Organisasi Kab. Sidenreng Rappang
5. Mustamir : Korkab PKH Kabupaten Sidenreng Rappang

Bertindak untuk dan atas nama masyarakat pengguna pelayanan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dalam hal ini Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dalam kedudukannya masing-masing kedua belah pihak menyatakan telah membahas dan sepakat terhadap isi dari Standar Pelayanan Administrasi Sosial pada Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang sebagaimana terlampir.

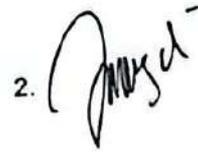
Demikian Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan Administrasi Sosial Tahun 2023 ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

SOALIHIN, S.Pd., M.Si

Hj. NURHIDAYAH, SKM.,M.KES

1. 

2. 

PIHAK KEDUA,

1. JUPRI LANDE

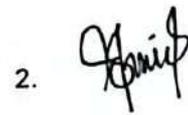
2. HJ. NURLAELAH

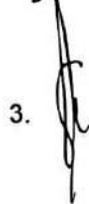
3. ANDI DIANA SAID ROEM

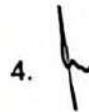
4. A. MAPPAIWANG

5. MUSTAMIR

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 