



PEMERINTAH KABUPATEN POSO

DINAS SOSIAL

Alamat : Jalan P. Kalimantan No. 44, Gebangrejo, Poso Kota, Poso, Sulawesi Tengah. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com / Website: dinsos.posokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN POSO Nomor : 068 /DINSOS/I/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL KABUPATEN POSO TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN POSO

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Poso dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan kepala dinas sosial tentang standar pelayanan pada dinas sosial kabupaten Poso;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2001;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Nomor 038);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggara Pelayanan Publik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** :
- KEDUA** :
1. Standar Pelayanan Pengaduan;
 2. Standar Pelayanan Pendaftaran Peserta UHC terkait Kesehatan Gratis;
 3. Standar Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
 4. Standar Pelayanan Program Keluarga Harapan;
 5. Standar Pelayanan Santunan Duka
 6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Sumbangan;

7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan dan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan;
8. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan bagi Anak terlantar;
9. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan bagi Lansia terlantar; dan
10. Standar Pelayanan Penyediaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas.

KETIGA

- : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk menangani sebagaimana tertera pada Diktum KEDUA

KEEMPAT

- : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di – Poso
Pada Tanggal : 29 Januari 2024

Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Poso



FARIED AWAD, SE., M.Si
Pembina Utama Muda, IV / c
NIP.196405051990111001

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL

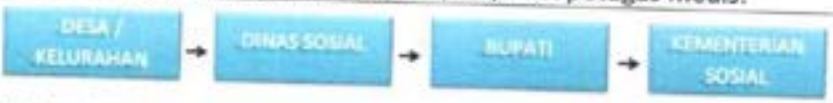
KABUPATEN POSO TAHUN 2024

NOMOR : 068 / DINSOS / I / 2024

TANGGAL : 29 JANUARI 2024

No.	Produk Layanan	Komponen	Uraian
1	Santunan Duka	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah; b. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Peraturan Bupati Poso Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Santunan Biaya Pemakaman/Kremasi
		Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan tertulis dari ahli waris yang ditujukan kepada Bupati Poso Cq. Kepala Dinas Sosial; b. Fotokopi KTP dan KK dari orang yang telah meninggal atau identitas lainnya bagi masyarakat yang belum memiliki KTP dan/atau surat keterangan dari desa/kelurahan; c. Surat keterangan kematian dari desa/kelurahan; d. Fotokopi KTP dan KK ahli waris dari orang yang meninggal dunia; e. Surat keterangan ahli waris dari desa/kelurahan; f. Surat kuasa ahli waris dari desa/kelurahan; g. Rekening bank atas nama ahli waris.
		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHONAN/ TANDA] --> B[STAF BAGIAN VERIFIKASI SYARAT (3 Mnr)] B --> C[KEPALA BIDANG MENYAJIKAN BERKAS (3 Mnr)] C --> D[STAF BAGIAN OPERATOR MEMILIT REKOMENDASI (3 Mnr)] C --> E[KEPALA BIDANG PANGKAL REKOMENDASI (3 Mnr)] E --> F[KEPALA DINAS TANDA TANGAN REKOMENDASI (3 Mnr)] D --> G[STAF BERKAS DI ANTAR KE BIDANG UNTAI DI PROSES PENCAIRAN (3 Mnr)] F --> G </pre> </div> <p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dinas sosial melakukan verifikasi persyaratan untuk mendapatkan biaya santunan duka b. Dinas Sosial mengajukan rencana calon penerima biaya santunan duka kepada PPKD selaku BUD dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada prosedur pertama c. PPKD selaku BUD mencairkan biaya santunan duka kepada penerima secara non tunai dan dibayarkan secara lumpsom d. Dalam hal kondisi geografisnya sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi dan atau belum tersediannya sistem perbankan yang memadai biaya santunan duka diberika secara tunai.
		Waktu Pelayanan	Administrasi : 30 Menit
		Biaya	Pencairan Dana : +/- 2 minggu
		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Tidak dipungut biaya (Gratis)
			<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Kertas; c. Printer; d. Handphone;

		e. Jaringan Internet.
	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; c. Menguasai mekanisme dan prosedur layanan santunan duka; d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; e. Mampu mengoperasikan computer.
	Pengawasan Internal	Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial
	Jumlah Pelaksana	2 Orang
	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial Kab. Poso
	Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran	<p>Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website: dinsos.posokab.go.id b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com
2	Pendaftaran Peserta UHC terkait Kesehatan Gratis	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah; b. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. KEPMENSOS Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan dari desa/kelurahan yang menyatakan belum memiliki Kartu Indonesia Sehat (KIS); b. Fotokopi kartu keluarga yang terbaru (Memiliki Barcode); c. Surat keterangan rawat jalan/inap dari petugas medis.
	Persyaratan	<p>Mekanisme pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Desa mengecek data peserta apakah sudah terdaftar dalam data terpadu kesetaraan sosial b. Jika belum terdaftar sebagai peserta BPJS kesehatan, maka petugas kesehatan akan menerbitkan surat keterangan sedang rawat inap atau rawat jalan untuk di bawah ke dinas sosial c. Kemudian dinas sosial menerbitkan surat pengantar /rekomendasi untuk diteruskan ke BPJS agar masyarakat yang belum terdaftar sebagai peserta BPJS kesehatan agar segera di daftarkan dan langsung bisa di aktifkan dalam waktu 1x24 jam.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan	
	Waktu Pelayanan	30 menit
	Biaya	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Kertas; c. Printer; d. Handphone; e. Jaringan Internet.

			<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; c. Menguasai mekanisme dan prosedur layanan Pendaftaran Peserta UHC terkait Kesehatan Gratis; d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; e. Mampu mengoperasikan computer.
		Kompetensi Pelaksana	
		Pengawasan Internal	Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial
		Jumlah Pelaksana	2 Orang
		Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial Kab. Poso
		Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran	<p>Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website: dinsos.posokab.go.id b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com
3	Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah; b. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. KEPMENSOS Nomor 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
		Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan dari desa/kelurahan yang menyatakan belum memiliki Kartu Indonesia Sehat (KIS); b. Fotokopi kartu keluarga yang terbaru (Memiliki Barcode); c. Surat keterangan rawat jalan/inap dari petugas medis.
		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan	 <pre> graph LR A[DESA / KELURAHAN] --> B[DINAS SOSIAL] B --> C[BUPATI] C --> D[KEMENTERIAN SOSIAL] </pre> <p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data masyarakat yang sudah di musdesakan di input melalui aplikasi SIKS-NG desa/kelurahan b. Dinas sosial melakukan validasi /pemeriksaan sekaligus membuat surat pengesahan c. Bupati menandatangani surat pengesahan d. Dinas sosial melalui SPV mengupload surat pengesahan melalui aplikasi SIKS-NG e. Kemensos menerbitkan SK penempatan DTKS f. Daerah bisa mengakses data DTKS baru sesuai SK Mensos
		Waktu Pelayanan	30 Menit
		Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
		Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Kertas; c. Printer; d. Handphone; e. Jaringan Internet.
		Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; c. Menguasai mekanisme dan prosedur layanan Pendaftaran Peserta UHC terkait Kesehatan Gratis; d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; e. Mampu mengoperasikan computer.

		Pengawasan Internal	Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial
		Jumlah Pelaksana	2 Orang
		Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial Kab. Poso
		Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran	Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial a. Website: dinsos.posokab.go.id b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com
4	Pelayanan Program Keluarga Harapan	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah; b. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.
		Persyaratan	Sasaran PKH merupakan keluarga dan/atau seseorang yang miskin dan rentan serta terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan/atau kesejahteraan sosial. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kriteria komponen kesehatan sebagaimana dimaksud, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. ibu hamil/menyusui; dan b. anak berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun. 2. Kriteria komponen pendidikan sebagaimana dimaksud, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. anak sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah atau sederajat; b. anak sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah atau sederajat; c. anak sekolah menengah atas/madrasah aliyah atau sederajat; d. anak usia 6 (enam) sampai dengan 21 (dua puluh satu) tahun yang belum menyelesaikan wajib belajar 12 (dua belas) tahun. 3. Kriteria komponen kesejahteraan sosial, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. lanjut usia mulai dari 60 (enam puluh) tahun; b. penyandang disabilitas diutamakan penyandang disabilitas berat.
		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan	



Mekanisme pelaksanaan PKH dilaksanakan dengan tahapan:

- a. perencanaan;
- b. penetapan calon peserta PKH;
- c. Validasi data calon penerima manfaat PKH;
- d. penetapan Keluarga Penerima Manfaat PKH;
- e. penyaluran Bantuan Sosial PKH;
- f. pendampingan PKH;
- g. Peningkatan Kemampuan Keluarga;
- h. Verifikasi komitmen Keluarga Penerima Manfaat PKH;
- i. Pemutakhiran Data Keluarga Penerima Manfaat PKH;
- j. Transformasi Kepesertaan PKH.

Waktu Pelayanan 30 Menit

Biaya Tidak dipungut biaya (gratis)

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- a. Kendaraan Bermotor;
- b. Komputer;
- c. Kertas;
- d. Printer;
- e. Handphone;
- f. Jaringan Internet


Kompetensi Pelaksana

- a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;
- b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;
- c. Menguasai mekanisme dan prosedur layanan Program Keluarga Harapan;;
- d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;
- e. Mampu mengoperasikan komputer

Pengawasan Internal Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial

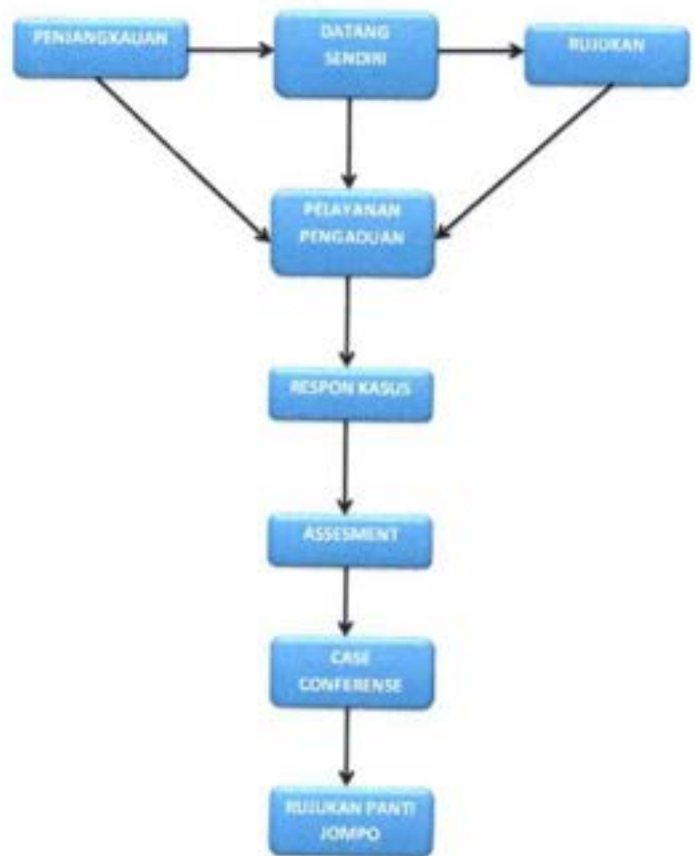
Jumlah Pelaksana 57 orang

Jaminan Pelayanan Kepala Dinas Sosial Kab. Poso

		Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran	Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial a. Website: dinsos.posokab.go.id b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com
5	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Sumbangan	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah; b. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
		Persyaratan	1. Surat permohonan rekomendasi 2. Foto copy KTP dan NPWP 3. Foto copy surat izin usaha perdagangan (SIU) 4. Foto copy surat tanda daftar perusahaan 5. Foto copy Akte pendirian /Akte notaris 6. Susunan pengurus / kepanitiaan 7. Rencana kegiatan
		Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan	 <pre> graph TD A[PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP] --> B[PEMOHON MENYERAHKAN KEPADA PETUGAS PELAYANAN PUBLIK] B --> C[PEMOHON MENERIMA SURAT REKOMENDASI IZIN] </pre> <p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap kepada petugas Dinas Sosial 2. Permohonan di verifikasi oleh petugas kemudian di serahkan kepada kepala Bidang 3. Berkas ditindaklanjuti dengan surat rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan ditanda tangan oleh Kepala Dinas 4. Surat Rekomendasi Izin (UGB) yang sudah di tanda tangani diserahkan kepada pemohon
		Waktu Pelayanan	60 menit
		Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Kertas; c. Printer; d. Handphone; e. Jaringan Internet.		
Kompetensi Pelaksana	a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; c. Menguasai mekanisme dan prosedur layanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Sumbangan; d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;		

		e. Mampu mengoperasikan komputer
	Pengawasan Internal	Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial
	Jumlah Pelaksana	1 Orang
	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial Kab. Poso
	Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran	Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial a. Website: dinsos.posokab.go.id b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com
6	Pelayanan Anak Terlantar	<p>a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>b. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.</p>
	Dasar Hukum	
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya aduan dari masyarakat/pihak kelurahan; 2. Memiliki identitas diri KTA/KK (bila ada); 3. Memiliki akta kelahiran (bila ada); 4. Membawa surat keterangan dari kelurahan setempat; 5. Usia dibawah 18 Tahun; 6. Miskin, terlantar, dan atau ditelantarkan oleh keluarganya; 7. Lembar assessment pekerja sosial/pendamping anak.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[PENJANGKAUAN] --> B[DATANG SENDIRI] A --> C[RUJUKAN] B --> D[PELAYANAN PENGADUAN] C --> D D --> E[RESPON KASUS] E --> F[ASSESSMENT] F --> G[CASE CONFERENCE] G --> H[RUJUKAN LISA] </pre> <p>Mekanisme pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan adanya anak terlantar; 2. Petugas menerima kelengkapan berkas; 3. Petugas/pekerja sosial/pendamping anak/tim reaksi cepat melaksanakan respon kasus;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pekerja sosial/pendamping anak melaksanakan assessment lanjut anak terlantar; 5. Case conference; 6. Membuat surat permohonan layanan sosial rujukan ke LKSA yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Poso.
	Waktu Pelayanan	3 – 7 Hari Kerja
	Biaya	Tidak dipungut biaya (Gratis)
	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Kertas; c. Printer; d. Handphone; e. Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; c. Menguasai mekanisme dan prosedur pelayanan anak terlantar; d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; e. Mampu mengoperasikan komputer
	Pengawasan Internal	Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial
	Jumlah Pelaksana	2 Orang
	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial Kab. Poso
	Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran	<p>Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Website: dinsos.posokab.go.id b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com
7	Pelayanan Lansia Terlantar	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah; b. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
	Dasar Hukum	
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya aduan dari masyarakat/pihak pemerintah desa/kelurahan; 2. Memiliki identitas diri KTP/KK bila ada; 3. Membawa surat keterangan dari kelurahan setempat; 4. Usia di atas 60 tahun; 5. Miskin, terlantar, dan/atau ditelantarkan oleh keluarganya; 6. Lembar assessment pekerja sosial/pendamping lanjut usia.



1. Petugas menerima laporan adanya lansia terlantar;
2. Petugas menerima kelengkapan berkas;
3. Petugas/pekerja sosial/pendamping lansia/tim reaksi cepat melaksanakan respon kasus;
4. Pekerja sosial/pendamping lansia melaksanakan assessment lansia terlantar;
5. Case conference;
6. Membuat surat permohonan layanan sosial rujukan ke panti jompo yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Poso.

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan

Waktu Pelayanan 3 – 7 hari

Biaya Tidak dipungut biaya (gratis)

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- a. Komputer;
- b. Kertas;
- c. Printer;
- d. Handphone;
- e. Jaringan Internet

Kompetensi Pelaksana

- a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;
- b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;
- c. Menguasai mekanisme dan prosedur pelayanan lansia terlantar;
- d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;
- e. Mampu mengoperasikan komputer

Pengawasan Internal Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial

Jumlah Pelaksana 2 orang

Jaminan Pelayanan Kepala Dinas Sosial Kab. Poso

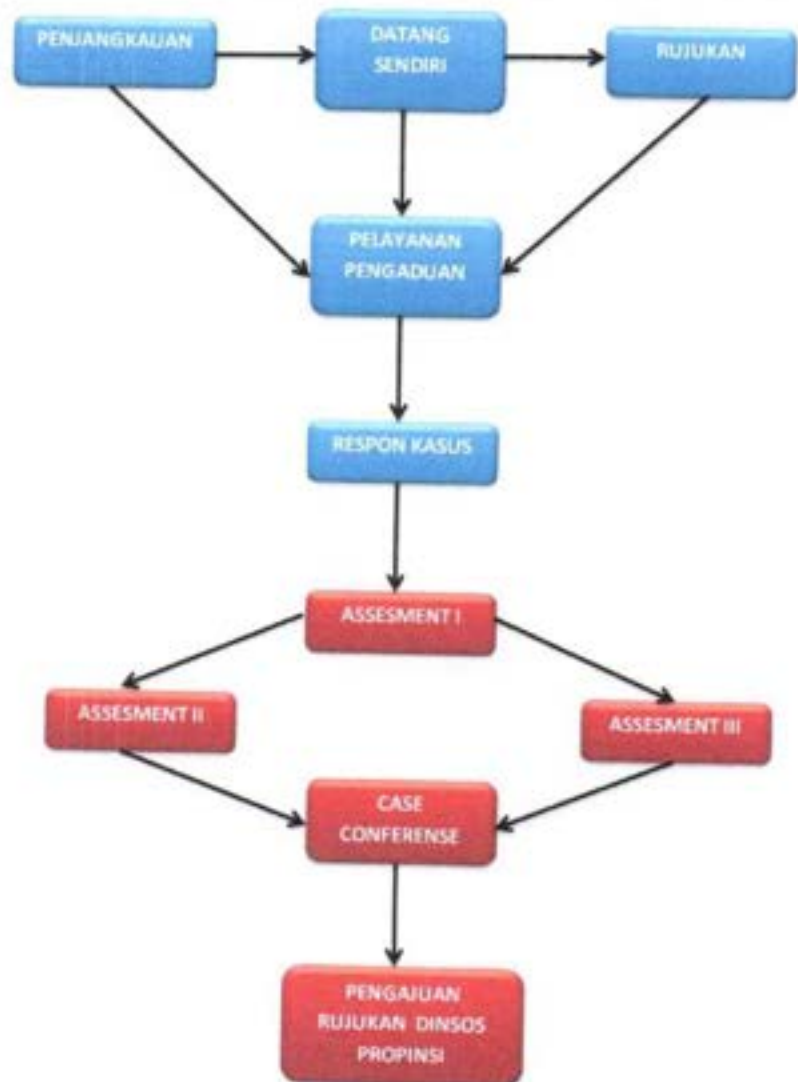
Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial

- a. Website: dinsos.posokab.go.id
- b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com

8	Penyediaan Alat Bantu Penyandang Disabilitas	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah; Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
	Dasar Hukum	
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar dari pemerintah desa/kelurahan setempat; Surat Permohonan Atau Proposal; Fotokopi KTP; Fotokopi KK; Foto satu badan pemohon penyandang disabilitas.
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Layanan	<pre> graph TD A[PENGANTARAN] --> D[PELAYANAN PENGADUAN] B[DAFTAR SINGKAT] --> D C[RUJUKAN] --> D D --> E[RESPON KASUS] E --> F[ASESMENT] F --> G[CASE CONFERENCE] G --> H[PENGAJUAN SK BUPATI] </pre>
	Waktu Pelayanan	Mekanisme Pelayanan:
	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan surat permohonan alat bantu disabilitas sesuai jenis kedisabilitasannya dengan surat pengantar dari pemerintah desa/kelurahan setempat; Petugas administrasi melakukan registrasi surat pemohon dan menyampaikan ke sekretaris untuk selanjutnya sekretaris meminta pertimbangan kepala dinas; Kepala dinas memberikan disposisi kepada kepala bidang dan dilanjutkna kepada kepala seksi ; Kepala seksi akan melakukan observasi serta verifikasi dan validasi berkas; Case conference apakah memenuhi syarat untuk dapat bantuan alat disabilitas atau sebaliknya dikembalikan kepada pemohon; Kepala seksi membuat SK Bupati dan Berita acara serah terima barang; Kepala bidang memeriksa dan memberi paraf SK Bupati dan Berita Acara Serah Terima Barang untuk dilanjutkan kepada sekretaris; Sekretaris memeriksa dan memberi paraf koordinasi SK Bupati; Pengajuan SK Bupati melalui Bagian Hukum.
		6 bulan
		Tidak dipungut biaya (gratis)

		<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Kertas; c. Handphone; d. Printer; e. Jaringan Internet.
	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; c. Menguasai mekanisme dan prosedur pelayanan penyediaan alat bantu bagi penyandang disabilitas; d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; e. Mampu mengoperasikan komputer
	Pengawasan Internal	Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial Kab. Poso
	Jumlah Pelaksana	2 Orang
	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Poso
	Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran	<p>Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website: dinsos.posokab.go.id b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com
9	Permohonan Adopsi Anak Calon Orang Tua Asuh	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah; b. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.
	Dasar Hukum	
	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Anak <ul style="list-style-type: none"> a. Anak di bawah 18 Tahun b. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan c. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam LKSA d. Memerlukan perlindungan khusus 2. Calon COTA <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan b. FC. Surat nikah di legalisir c. FC. KTP di legalisir d. Surat Keterangan Sehat e. Surat keterangan kesehatan jiwa f. FC Akta Kelahiran COTA g. SKCK h. Slip Gaji COTA i. Akta Kelahiran Anak j. Surat Keterangan Mampu Secara Ekonomi Dari Pemerintah Desa/Kelurahan k. Surat pernyataan COTA l. Surat pernyataan keaslian dokumen m. Surat pernyataan Motivasi COTA n. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi; o. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberitahukan asal usul dan orangtua kandungnya; p. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah;

- q. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberikan hibah hartanya kepada anak angkatnya;
- r. Surat pernyataan akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan kepada anak angkatnya;
- s. Surat pernyataan persetujuan keluarga untuk mengangkat anak;
- t. Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar;
- u. Foto seluruh badan anak angkat ukuran post card;
- v. Surat berita penyerahan dan kuasa dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat bermeterai.



Sistem,
Mekanisme, dan
Prosedur Layanan

- a. Pemohon membuat permohonan untuk menjadi Calon Orang Tua Adopsi (COTA)
- b. Petugas menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya untuk selanjutnya sekretaris meminta pertimbangan Kepala Dinas;
- c. Bidang Rehsos melakukan verifikasi/validasi berkas dan kelengkapan syarat untuk menjadi COTA;
- d. Petugas Administrasi melakukan registrasi surat pemohon dan menyampaikan ke sekretaris untuk selanjutnya sekretaris meminta pertimbangan Kepala Dinas;
- e. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada kepala bidang dan dilanjutkan kepada kepala seksi;
- f. Kepala seksi akan melakukan observasi serta verifikasi dan validasi berkas;
- g. *Case conference* apakah memenuhi syarat atau sebaliknya dikembalikan kepada pemohon;
- h. kepala seksi bersama sakti pekerja sosial anak melakukan *home visit* lanjutan untuk melihat kelayakan COTA;

	<ul style="list-style-type: none"> i. kepala seksi membuat draft surat rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi j. kepala seksi mengajukan surat rujukan pengangkatan anak kepada Kepala Dinas yang diparaf oleh Kepala Bidang dan Selanjutnya dikirim ke Dinas Sosial Provinsi untuk disetujui.
Waktu Pelayanan	6 bulan
Biaya	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer; b. Kertas; c. Handphone; d. Printer; e. Jaringan Internet.
Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; b. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; c. Menguasai mekanisme dan prosedur pelayanan permohonan adopsi Anak Calon Orang Tua Asuh; d. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; e. Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal	Evaluasi berkala oleh Kepala Dinas Sosial Kab. Poso
Jumlah Pelaksana	1 Orang
Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Poso
Penanganan Pengelolaan Pengaduan dan Saran	<p>Masukan, saran, usulan, dan kritikan dapat langsung disampaikan kepada Dinas Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Website: dinsos.posokab.go.id b. E-mail: dinassosial.posokab@gmail.com

Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Poso



FARIED AWAD, SE., M.SI
 Pembina Utama Muda, IV / c
 NIP.196405051990111001