



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS SOSIAL

Jalan Bunga No. 07 Telp. (0768) 24795 Fax. 23626
Email : dinsos@inhilkab.go.id
TEMBILAHAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR :Kpts. 13.1/DINSOS/IV/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
TAHUN ANGGARAN 2023

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang baik tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan Pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 30 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 30) Sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan

Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2010 Nomor 12);

8. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan Lampiran XIV, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tembilahan
Padatanggal : 11 April 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



Dra. Hj. DJAMILAH, MH .
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 13.1/DINSOS/IV/2023
TANGGAL : 11 April 2023

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

NO	JENIS PELAYANAN
1	Standar Pelayanan Penyandang Disabilitas
2	Standar Pelayanan Anak dan Lanjut Usia (Lansia)
3	Standar Pelayanan Pengangkatan Anak Calon Orang Tua Angkat (COTA) antar Warga Negara Indonesia
4	Standar Pelayanan Transportasi Rujukan Pasien
5	Standar Pelayanan Gelandangan, Pengemis, Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)
6	Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam
7	Standar Pelayanan Program Keluarga Harapan (PKH)
8	Standar Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar (OT)
9	Standar Pelayanan Pengusulan PBI APBD dan PBI-JK
10	Standar Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
11	Standar Pelayanan Rekomendasi Beasiswa Terdaftar dan Tidak Terdaftar di DTKS
12	Standar Pelayanan Izin Ziarah/Wisata di Taman Makam Pahlawan Yudha Bhakti Tembilahan
13	Standar Pelayanan Pemberian Izin Sumbangan, Izin Operasional dan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Ditetapkan di : Tembilahan
Padatanggal : 11 April 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIK. 19631026 198702 2 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 13.V/DINSOS/IV/2023
TANGGAL : 11 April 2023

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

NO	JENIS PELAYANAN
1	Standar Pelayanan Penyandang Disabilitas
2	Standar Pelayanan Anak dan Lanjut Usia (Lansia)
3	Standar Pelayanan Pengangkatan Anak Calon Orang Tua Angkat (COTA) antar Warga Negara Indonesia
4	Standar Pelayanan Transportasi Rujukan Pasien
5	Standar Pelayanan Gelandangan, Pengemis, Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)
6	Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam
7	Standar Pelayanan Program Keluarga Harapan (PKH)
8	Standar Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar (OT)
9	Standar Pelayanan Pengusulan PBI APBD dan PBI-JK
10	Standar Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
11	Standar Pelayanan Rekomendasi Beasiswa Terdaftar dan Tidak Terdaftar di DTKS
12	Standar Pelayanan Izin Ziarah/Wisata di Taman Makam Pahlawan Yudha Bhakti Tembilahan
13	Standar Pelayanan Pemberian Izin Sumbangan, Izin Operasional dan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Ditetapkan di : Tembilahan
Padatanggal : 11 April 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



Dra. Hj. DIAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

1. Jenis Pelayanan : Penyandang Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention on the Rifht of Persons with Disabilitas</i> (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas); 4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa; 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 11. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 18 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Penyandang Disabilitas; 12. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah, mengetahui Camat setempat; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang sudah online; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang sudah online; 4. BPJS yang sudah online.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 --> 5[5] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyandang Disabilitas menyerahkan berkas ke Bidang Rehabilitasi Sosial; 2. Berkas dicek kelengkapannya oleh Petugas dan diverifikasi; 3. Berkas diterima apabila sudah lengkap dan diserahkan ke Kabid untuk disetujui melalui petugas Operator; 4. Berkas kembali ke Operator untuk di proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Masuk di Data PMKS Penyandang Disabilitas
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Komunikasi; 5. Buku Registrasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan :</p> <p>Alamat : Kantor Dinas Sosial</p> <p>WhatsApp : 085271154847</p> <p>Telepon/Fax : (0768) 24795/23626</p> <p>Email : dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Tembilahan</p> <p>Instagram : @dinasosial_inhil</p>
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; 2. Data pengusulan dilindungi oleh petugas.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

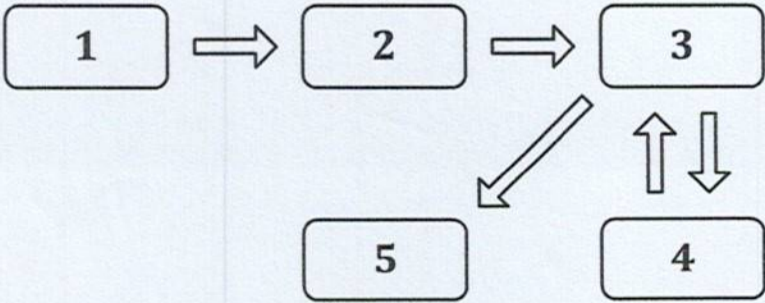
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



[Handwritten signature]
Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

2. Jenis Pelayanan : Anak dan Lanjut Usia (Lansia)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 5. Permensos Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar; 6. Permensos Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegtrasi Sosial bagi Anak berhadapan Hukum; 7. Permensos Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak; 8. Undang-undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 10. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang sudah online; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang sudah online; 3. BPJS yang sudah online; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 <--> 5[5] </pre> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke Bidang Rehabilitasi Sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas diserahkan ke Operator untuk diverifikasi oleh Verifikator; 3. Berkas diserahkan ke Kabid untuk disetujui melalui petugas Operator; 4. Berkas kembali ke Operator untuk di proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Masuk di Data PMKS
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Komunikasi; 5. Buku Registrasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	Kotak Pengaduan : Alamat : Kantor Dinas Sosial WhatsApp : 085265388865 Telepon/Fax : (0768) 24795/23626 Email : dinsos@inhilkab.go.id Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id Facebook : Dinas Sosial Tembilahan Instagram : @dinasosial_inhil
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; 2. Data pengusulan dilindungi oleh petugas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

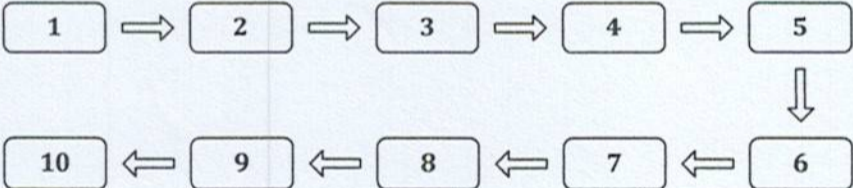


Dra. Hj. DIAMLAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**3. Jenis Pelayanan : Pengangkatan Anak Calon Orang Tua Angkat (COTA) antar
 Warga Negara Indonesia**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 5. Permensos Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabiltasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar; 6. Permensos Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegtrasi Sosial bagi Anak berhadapan Hukum; 7. Permensos Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak; 8. Undang-undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 10. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten/Kota; 2. Permohonan dari Pemohon; 3. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah; 4. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah (Suami/Istri); 5. Surat Keterangan tentang Fungsi Organ Reproduksi (Suami/Istri) dari Dokter Spesialis Obstetric dan Ginekologi dari Rumah Sakit Pemerintah; 6. Foto Copy Akte Kelahiran COTA; 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian Setempat; 8. Fotokopi Nikah/Kutipan Akte Nikah COTA; 9. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP COTA; 10. Fotokopi Akte Kelahiran CAA;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Surat Keterangan Penghasilan dari Tempat Bekerja COTA; 12. Surat Persyaratan Persetujuan CAA di Atas Kertas Bermaterai Cukup bagi Anak yang Telah Mampu Menyampaikan Pendapatnya dan Hasil Laporan Pekerja Sosial; 13. Surat Pernyataan Motivasi COTA Mengangkat Anak Demi Kepentingan bagi Anak dan Perlindungan Anak; 14. Surat Pernyataan COTA akan Memperlakukan Anak Kandung dan Anak Angkat Tanpa Diskriminasi; 15. Surat Pernyataan bahwa COTA akan Memberitahukan kepada Anak Angkat Mengenai Asal Usul dan Orang Tua Kandungnya; 16. Surat Pernyataan COTA Tidak Berhak Menjadi Wali Nikah bagi Anak Angkat Perempuan dan Memberi Kuasa kepada Wali Hakim; 17. Surat Pernyataan COTA akan Memberikan Hak Waris/Hibah atas Harta kepada Anak Angkat sesuai Ketentuan Hukum Islam yang Berlaku di Indonesia; 18. Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi dari Pihak Keluarga COTA; 19. Laporan Sosial CAA yang Dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial Setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan; 20. Surat/Berita Acara Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Ibu Kandung kepada Instansi Sosial Setempat/COTA; 21. Surat/Berita Acara Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Instansi Sosial Setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan; 22. Laporan COTA yang Dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial Setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan; 23. SK Pemberian Izin Pengasuhan Anak; 24. Surat Perjanjian Pengasuhan Anak antara Panti/Yayasan dengan COTA; 25. Surat/Berita Acara Penyerahan Anak dari Panti/Yayasan kepada COTA; 26. Laporan Perkembangan Anak yang Dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial Setempat dan Pekerja Sosial Panti/Yayasan; 27. Foto COTA dan CAA.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan Berkas ke Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kab. Inhil; 2. <i>Home Visit</i> (Asesmen) Dinas Sosial Kab. Inhil ke Rumah COTA dan Laporan Sosial Kelayakan COTA; 3. Membuat Rekomendasi COTA dari Dinas Sosial Kab. Inhil kepada Dinsos Provinsi Riau; 4. SK Pemberian Izin Pengasuhan Anak Sementara Kepada COTA selama Proses COTA oleh Dinas Sosial Kab. Inhil; 5. Berkas Diantar/Dikirim ke Dinas Sosial Provinsi Riau; 6. <i>Home Visit</i> (Asesmen) Dinas Sosial Provinsi Riau Laporan Perkembangan Anak Kemensos/Dinsos Provinsi;

		7. Melakukan sidang PIPA SK Tim PIPA Surat Rekomendasi Kepala Dinas Sosial Provinsi Riau; 8. Pengadilan Semua Persyaratan Asli; 9. Penetapan Pengadilan; 10. Dinsos Provinsi Melakukan Pencatatan Data Cota Melaporkan Perkembangan Anak 1 Tahun Sekali.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) bulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi COTA
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Komunikasi; 5. Buku Registrasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	Kotak Pengaduan : Alamat : Kantor Dinas Sosial WhatsApp : 085265388865 Telepon/Fax : (0768) 24795/23626 Email : dinsos@inhilkab.go.id Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id Instagram : @dinasosial_inhil
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; 2. Data pengusulan dilindungi oleh petugas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

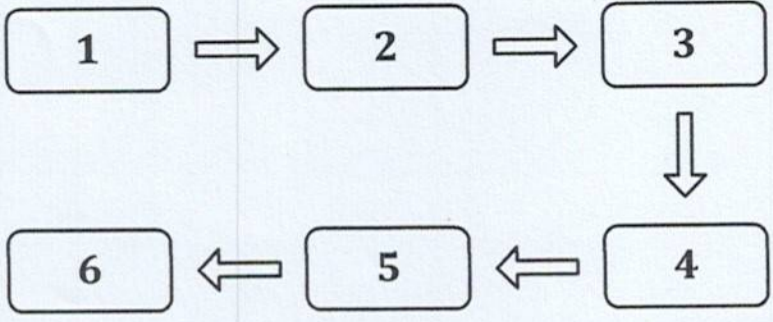
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

4. Jenis Pelayanan : Transportasi Rujukan Pasien

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 5. Permensos Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar; 6. Permensos Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegrasi Sosial bagi Anak berhadapan Hukum; 7. Permensos Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak; 8. Undang-undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 10. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) rangkap 3; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) rangkap 3; 3. Surat Rujukan dari Puskesmas atau Rumah Sakit; 4. BPJS yang sudah online; 5. Fotokopi Kartu JKN-KIS/BPJS Kelas III rangkap 3; 6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/Desa yang masih berlaku; 7. Foto Pasien Sedang Sakit 4R 3 Lembar; 8. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 lembar; 9. Pajak menjadi tanggung jawab pasien; 10. Tiket Transportasi PP; 11. No. HP Pasien atau Wali.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke Bidang Rehabilitasi Sosial; 2. Berkas lengkap diserahkan ke Operator untuk diverifikasi oleh Verifikator; 3. Berkas dinyatakan lengkap, diserahkan ke Kabid untuk disetujui melalui Peksos Ahli Muda dan Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial anak dan Lansia; 4. Operator membuat kwitansi; 5. Diserahkan bagian keuangan untuk di verifikasi dan untuk pengajuan pencairan; 6. Pemohon menerima bantuan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) minggu atau lebih
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pencairan Transfortasi Rujukan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Komunikasi; 5. Buku Registrasi Pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 2. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	Kotak Pengaduan : Alamat : Kantor Dinas Sosial WhatsApp : 085265388865 Telepon/Fax : (0768) 24795/23626 Email : dinsos@inhilkab.go.id Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id Facebook : Dinas Sosial Tembilahan Instagram : @dinasosial_inhil
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; 2. Data pengusulan dilindungi oleh petugas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

5. Jenis Pelayanan : Gelandangan, Pengemis, Orang dengan HIV/AIDS (ODHA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang dasar 1945 pasal 34 ayat 1 tentang Kewajiban Negara untuk Memelihara Fakir Miskin Dan Terlantar; 2. Pasal 428 RKUHP tentang Gelandangan dan Tanggung Jawab Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1980 Penanggulangan Gelandangan Pengemis; 4. Permensos Nomor 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis; 5. Permensos Nomor 6 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA); 6. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2020 tentang Penanggulangan HIV/AIDS.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang sudah online; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang sudah online; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang resmi dikeluarkan oleh Kelurahan/Desa.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 <--> 4[4] 4 --> 5[5] </pre> </div> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke <i>front office</i> sampai dinyatakan lengkap; 2. Pengolahan berkas di Verifikator; 3. Berkas diserahkan ke Operator untuk diverifikasi oleh Verifikator; 4. Berkas di serahkan ke Kadis/Kabid untuk disetujui melalui petugas Operator; 5. Berkas kembali ke Operator untuk diproses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Terdaftar sebagai PMKS

7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Registrasi Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Printer; 7. Alat Komunikasi.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Informatika; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang memahami aturan dan ketentuan tentang PMKS.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial HIV/AIDS dan KPO.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan :</p> <p>Alamat : Kantor Dinas Sosial</p> <p>WhatsApp : 085265388865</p> <p>Telepon/Fax : (0768) 24795/23626</p> <p>Email : dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Tembilahan</p> <p>Instagram : @dinasosial_inhil</p>
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang ASN sebagai Operator.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Kode etik; 3. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/ <i>Security</i> ;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

 Dra. Hj. DJAMILAH, MH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

6. Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4967); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5533); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6178); 8. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 Kementrian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86); 9. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34); 10. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang penataan tugas dan fungsi Kemntrian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202); 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahu 2013 Nomor 151); 12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penggunaan Beras reguler dalam Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

		<p>1272);</p> <p>13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2015 tentang Bantuan Langsung Berupa Uang Tunai Bagi Korban Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 559);</p> <p>14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);</p> <p>15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Barang Milik Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);</p> <p>16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);</p> <p>17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2019 tentang Prosedur dan Mekanisme Penyaluran Cadangan Beras Pemerintah untuk Penanggulangan Keadaan Darurat Bencana Dan Kerawanan Pangan Pasca Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1568).</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Insidentil/Surat Pengantar Kelurahan/Desa atau Camat; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Foto Kejadian.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] style 3 fill:none,stroke:none style 4 fill:none,stroke:none style 5 fill:none,stroke:none </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial menerima surat permohonan bantuan musibah bencana alam dan non alam di daerah tersebut. 2. Surat yang diterima dibuat disposisi oleh Sekretariat. 3. Kepala Dinas memerintahkan ke Kepala Bidang Lindungan dan Jaminan Sosial untuk ditindak lanjuti sesuai dengan ketentuan. 4. Kepala Bidang meneruskan perihal kepada Jabatan Fungsional Umum untuk membuat Berita Acara dan Rincian Pendistribusian Logistik. 5. Jabatan Fungsional Umum sudah mengetahui jumlah korban bencana alam dan non alam, barang logistik siap di antarkan ketempat bencana alam dan non alam tersebut.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja setelah persyaratan dilengkapi
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Registrasi Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan/ <i>continue</i> .
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	Kotak Pengaduan : Alamat : Kantor Dinas Sosial WhatsApp : 082116686948/082252840163 Email : dinsos@inhilkab.go.id dan bidanglinjamsos2023@gmail.com Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id Instagram : @dinasosial_inhil dan @bidang_limjamsos_inhil
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; 2. Data Pelayanan Bantuan Sosial bagi Korban Bencana Alam dan Non Alam.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

7. Jenis Pelayanan : Program Keluarga Harapan (PKH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294); 3. Peraturan Pemerintah No 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294); 4. Peraturan Pemerintah No 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui pendekatan wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449); 5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8); 6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86); 7. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156); 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125); 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 705); 10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan; 11. Surat Keputusan Direktur Jaminan Sosial No 7/3.4/KP.02.03/2023 Tentang Pengangkatan Koordinator

		<p>Kabupaten/kota Program Keluarga Harapan Tahun 2023, Surat Keputusan Direktur Jaminan Sosial No 8/3.4/KP.02.03/2023 Tentang Pengangkatan Pendamping Sosial PKH Tahun 2023;</p> <p>12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 13);</p> <p>13. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 58 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 48/2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Dinas Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang sudah online. 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang sudah online. 3. Foto Rumah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 3 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan menyerahkan berkas ke <i>front office</i>; 2. Berkas diserahkan ke Operator untuk dicek ke BNBA PKH dan SIKS-NG Pendamping; 3. Data yang dihasilkan terdiri 2, yaitu terdaftar dan tidak terdaftar; 4. Jika terdaftar akan di sampaikan langsung ke Pemohon; 5. Jika tidak terdaftar akan diserahkan ke Kabid untuk disetujui tindak lanjut pengusulan ke Bantuan Sosial PKH; 6. Data di verifikasi oleh Pendamping; 7. Hasil verifikasi di sampaikan ke Operator dan Kabid untuk diusulkan melalui SIKS-NG.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen. <p>4 Hari atau Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pengecekan Data dan atau Pendaftaran Penerima PKH
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website SIPENGADU BANTAL (Sistem Informasi dan Pengaduan Laporan Bantuan Sosial); 2. Loker Pelayanan; 3. Ruang Tunggu Pelayanan; 4. Buku Registrasi Pelayanan; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Komputer dengan Akses Internet;

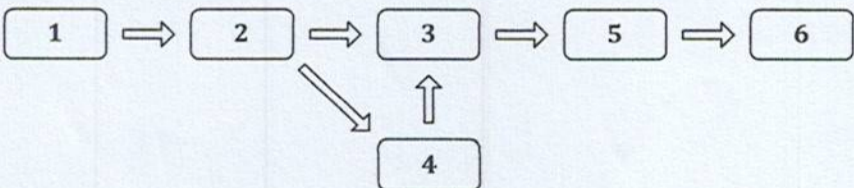
		7. Aplikasi SIKS-NG Pendamping Sosial; 8. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Informatika; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan/ <i>continue</i> .
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	Kotak Pengaduan : Alamat : Kantor Dinas Sosial WhatsApp : 085271748979 Telepon/Fax : (0768) 24795/23626 Email : dinsos@inhilkab.go.id Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id Facebook : Dinas Sosial Tembilahan Instagram : @dinasosial_inhil
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; 2. Data pelaporan dan pengusulan PKH yang dijaga dan dilindungi oleh Petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,


Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

8. Jenis Pelayanan : Pemulangan Orang Terlantar (OT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga; 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban; 4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindakan Pidana Perdagangan Orang; 5. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Keputusan Presiden RI Nomor 106 Tahun 2004 tentang Tim Koordinasi Pemulangan Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah dan Keluarganya dari Malaysia; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Kepolisian; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 5[5] 5 --> 6[6] 4[4] --> 3 </pre> 1. Pemohon dengan didampingi Petugas Kepolisian atau membawa Surat Keterangan dari Kepolisian datang ke

		<p>Kantor Dinas Sosial atau adanya Laporan dari pihak Kepolisian tentang orang terlantar;</p> <p>2. Kepala Dinas Sosial Memerintahkan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Korban Bencana Sosial untuk melakukan peninjauan dan pemeriksaan serta wawancara terhadap orang terlantar;</p> <p>3. Apabila kondisi orang tersebut sehat/sadar, maka dibuatkan Surat Pengantar dari Dinas Sosial Kab. Inhil untuk disampaikan ke Dinas Sosial daerah asal serta diberikan bantuan transportasi dan makan ke daerah asalnya;</p> <p>4. Apabila Kondisi orang terlantar tersebut tidak sehat/sakit, maka dirujuk ke Rumah sakit/Puskesmas untuk mendapatkan Pelayanan Kesehatan. Setelah Sembuh barulah dibuatkan Surat Pengantar;</p> <p>5. Konsep Surat Pengantar disampaikan Ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk ditandatangani;</p> <p>6. Orang Terlantar dengan dilengkapi Surat Pengantar dari Kepolisian dipulangkan ke daerah asal yang bersangkutan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari setelah persyaratan dilengkapi
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pemulangan Orang Terlantar (OT)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Registrasi Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan/<i>continue</i>.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan :</p> <p>Alamat : Kantor Dinas Sosial</p> <p>WhatsApp : 085310056303/082252840163</p> <p>Email : dinsos@inhilkab.go.id dan bidanglinjamsos2023@gmail.com</p> <p>Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Instagram : @dinasosial_inhil dan @bidang_limjamsos_inhil</p>
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; 2. Data Pelayanan Bantuan Sosial bagi Korban Bencana Sosial Korban Kehabisan Bekal (OT).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

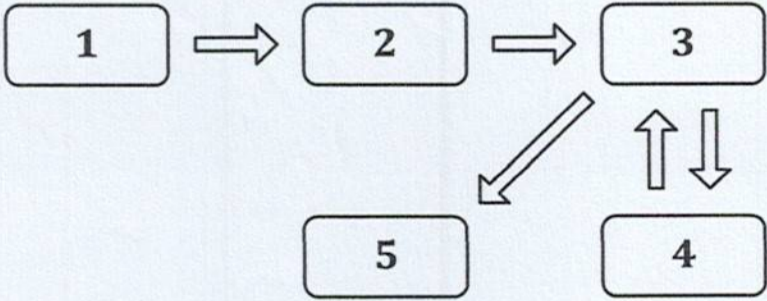
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



[Handwritten Signature]
Dra. Hj. DIAMLAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

9. Jenis Pelayanan : Pengusulan PBI APBD dan PBI-JK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tentang Penanganan Fakir Misin; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial No.3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 8. Kepmesos N0 150 Tahun 2022 Tentang Tata cara usulan serta verifikasi dan Validasi; 9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang resmi dikeluarkan oleh Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang sudah online; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang sudah online.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 4 --> 3 </pre> 1. Permohonan menyerahkan berkas ke <i>front office</i> sampai dinyatakan lengkap;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengolahan berkas diverifikator; 3. Berkas diserahkan ke Operator untuk diverifikasi oleh verifikator; 4. Berkas di serahkan ke kadis/kabid untuk disetujui melalui petugas Operator SIK-NG; 5. Berkas kembali ke Operator untuk diinput; 6. Berkas diinput ke SIK_NG untuk diteruskan Kepusdatin Kementerian Sosial republik Indonesia.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen. <p>3 Hari atau Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Indonesia Sehat (KIS)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Registrasi Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIK-NG; 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Informatika; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan/<i>continue</i>.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan :</p> <p>Alamat : Kantor Dinas Sosial</p> <p>WhatsApp : 081364178393</p> <p>Telepon/Fax : (0768) 24795/23626</p> <p>Email : dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Tembilahan</p> <p>Instagram : @dinasosial_inhil</p>
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; 2. Data pengusulan KIS yang dijaga dan dilindungi oleh petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

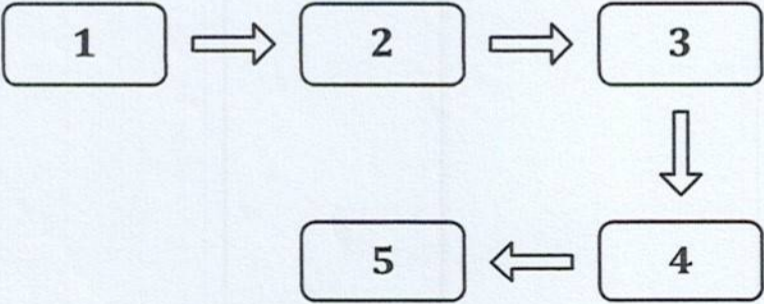
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



[Handwritten signature]
Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

10. Jenis Pelayanan : Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tentang Penanganan Fakir Misin; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undnag Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial No.3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 8. Kepmesos N0 150 Tahun 2022 Tentang Tata cara usulan serta verifikasi dan Validasi; 9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	Berita Acara Musyawarah Kelurahan/Desa;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre> 1. Usulan dari Kelurahan/Desa melalui Berita Acara Musyawarah Kelurahan/Desa; 2. Data usulan tersebut diinput oleh Operator Kelurahan/Desa melalui aplikasi Sistem Informasi

		<p>Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS-NG) yang diinput pada tanggal 15 – 25 setiap bulannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah dilakukan penginputan oleh Operator Kelurahan/Desa kemudian dilanjutkan verifikasi oleh user pengelola DTKS Kabupaten; 4. Pengelola DTKS Kabupaten membuat surat pengusulan DTKS setiap bulannya ke Kementerian Sosial melalui surat yang ditanda tangani Kepala Daerah; 5. Hasil pengusulan dapat dilihat pada aplikasi SIKS-NG pada periode bulan berikutnya melalui Operator Kelurahan/Desa dan Dinas Sosial.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Bulan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen dan tergantung kepada Aplikasi SIKS-NG.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Termasuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Registrasi Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Aplikasi SIK-NG; 7. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Informatika; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan/<i>continue</i>.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan :</p> <p>Alamat : Kantor Dinas Sosial</p> <p>WhatsApp : 081364178393</p> <p>Telepon/Fax : (0768) 24795/23626</p> <p>Email : dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Tembilahan</p> <p>Instagram : @dinasosial_inhil</p>
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; 2. Data pengusulan DTKS yang dijaga dan dilindungi oleh petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



[Handwritten signature]

Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

11. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Beasiswa Terdaftar dan Tidak Terdaftar di DTKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tentang Penanganan Fakir Misin; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undnag Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Sosial No.3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 8. Kepmesos N0 150 Tahun 2022 Tentang Tata cara usulan serta verifikasi dan Validasi; 9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	Jika Terdata di DTKS, Persyaratan rekomendasi beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP): 1. Fotokopi Kartu Keluarga; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 3. Transkrip Nilai; 4. Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah; 5. Pas Foto 3x4. Jika Tidak Terdata di DTKS, Persyaratan rekomendasi beasiswa Kartu Indonesia Pintar (KIP): 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kelurahan/Desa; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Transkrip nilai; 5. Surat Keterangan Masih aktif kuliah; 6. Pas Foto 3x4; 7. Foto rumah belakang/depan ukuran 4R.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan menyerahkan berkas ke <i>front office</i> sampai dinyatakan lengkap; 2. Pengolahan berkas oleh petugas <i>front office</i>; 3. Berkas diserahkan oleh <i>front office</i> untuk diverifikasi oleh verifikator; 4. Berkas di serahkan ke kadis/kabid untuk disetujui dan surat rekomendasi ditandatangani; 5. Berkas diberikan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Hari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan dan tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan atau sarana prasarana yang dibutuhkan untuk penyelesaian dokumen. <p>3 Hari atau Lebih :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap, jaringan terganggu dan sarana prasarana tidak mendukung.
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi/Keterangan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Registrasi Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Informatika; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan (<i>Front Office</i>) untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan/<i>continue</i>.

10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	Kotak Pengaduan : Alamat : Kantor Dinas Sosial WhatsApp : 081364178393 Telepon/Fax : (0768) 24795/23626 Email : dinsos@inhilkab.go.id Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id Facebook : Dinas Sosial Tembilahan Instagram : @dinasosial_inhil
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan yang dijaga petugas Keamanan/ <i>Security</i> ; 2. Data pengusulan KIP yang dijaga dan dilindungi oleh petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**12. Jenis Pelayanan : Izin Ziarah/Wisata di Taman Makam Pahlawan Yudha Bhakti
 Tembilahan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Sosial RI No. 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor: 33/HUK/1992 tentang Ketentuan Ziarah di Taman Makam Pahlawan Nasional; 9. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor: 22/HUK/1997 tentang Pembinaan Nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kepeloporan; 10. Keputusan Presiden RI Nomor: 13 Tahun 1984 tentang Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional; 11. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 50 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan izin untuk melakukan ziarah/wisata di Taman Makam Pahlawan yang kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Indragiri Hilir
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 3 </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke <i>front office</i> sampai dinyatakan lengkap; 2. Pengolahan berkas di verifikator; 3. Berkas diserahkan ke Operator untuk diverifikasi oleh Verifikator; 4. Berkas diserahkan ke Kadis/Kabid untuk disetujui melalui petugas Operator; 5. Berkas kembali ke Operator untuk di proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Ziarah/Wisata Taman Makam Pahlawan; 2. Terlaksana Ziarah/Wisata Taman Makam Pahlawan.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Registrasi Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Printer; 7. Alat Komunikasi; 8. Taman Makam Pahlawan; 9. Buku Tamu; 10. Bunga Tabur; 11. Karangan Bunga; 12. <i>Sound System</i>.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Informatika; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. SDM yang memahami aturan dan ketentuan tentang perizinan ziarah/wisata Taman Makam Pahlawan; 5. SDM yang memahami aturan dan ketentuan tentang pelaksanaan ziarah/wisata Taman Makam Pahlawan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Sub Koordinator Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial/Pekerja Sosial Ahli Muda.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>Kotak Pengaduan :</p> <p>Alamat : Kantor Dinas Sosial</p> <p>WhatsApp : 085265388865</p> <p>Telepon/Fax : (0768) 24795/23626</p> <p>Email : dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id</p> <p>Facebook : Dinas Sosial Tembilahan</p>

		Instagram : @dinasosial_inhil
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang ASN, 2 (dua) orang Operator <i>Sound System</i> dan 1 (satu) orang Penjaga Taman Makam Pahlawan pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Kode etik; 3. Maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; 2. Data pengusulan Izin Ziarah/Wisata Taman Makam Pahlawan dijaga dan dilindungi oleh petugas yang berwenang; 3. Tempat pelaksanaan Ziarah/Wisata Taman Makam Pahlawan diamankan oleh petugas penjaga Taman Makam Pahlawan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



Dra. Hj. Djamilah, MH
Dra. Hj. DJAMILAH, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19631026 198702 2 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

**13. Jenis Pelayanan : Pemberian Izin Sumbangan, Izin Operasional dan Tanda Daftar
 Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumoulan Uang atau Barang; 8. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 9 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi , Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir; 9. Perbup Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 50 Tahun 2021 Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas social Kabupaten Indragiri Hilir.
2	Persyaratan Pelayanan	Izin Sumbangan: 1. Nama dan Alamat Organisasi Pemohon; 2. Waktu Pendirian; 3. Susunan Pengurus; 4. Kegiatan Sosial yang telah dilaksanakan; 5. Maksud dan Tujuan Pengumpulan sumbangan; 6. Waktu Penyelenggaraan; 7. Luas Penyelenggaraan (wilayah, golongan); 8. Cara Penyelenggaraan dan Penyaluran; 9. Rencana Pelaksanaan Proyek dan Rencana Pembiayaan Secara Terperinci. Izin Operasional: 1. Surat Permohonan; 2. Akte Pendirian/Akte Notaris;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga; 4. Susunan Pengurus; 5. Riwayat Sejarah yang Melatarbelakangi Berdirinya Orsos/Yayasan; 6. Memiliki Program Kerja; 7. Daftar Jenis Pelayanan yang dilaksanakan; 8. Memiliki Alamat Sekretariat yang Jelas dan Tetap; 9. Sumber Pembiayaan atau Harta Kekayaan yang Dimiliki; 10. Memiliki Izin Domisili yang Diterbitkan Pemerintah Setempat; 11. Rekomendasi dan Pengisian Format Registrasi Pendaftaran; 12. Memiliki NPWP; 13. Memiliki Rekening Bank atas Nama Orsos/Yayasan; 14. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 3 --> 5[5] 4 <--> 5 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ke <i>front office</i> sampai dinyatakan lengkap; 2. Pengolahan berkas di verifikator; 3. Berkas diserahkan ke Operator untuk diverifikasi oleh Verifikator; 4. Berkas diserahkan ke Kadis/Kabid untuk disetujui melalui petugas Operator; 5. Berkas kembali ke Operator untuk di proses.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 Hari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah Persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas pelayanan <p>2 Hari atau Lebih:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika persyaratan tidak lengkap
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Sumbangan, Surat Keterangan Operasional, dan Tanda Daftar
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan; 2. Ruang Tunggu Pelayanan; 3. Buku Registrasi Pelayanan; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Komputer dengan Akses Internet; 6. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Bidang Informatika; 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer; 3. SDM yang telah dilatih sebagai Petugas Pelayanan untuk

		menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan atau atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; 3. Dilakukan secara berkelanjutan/<i>continue</i>.
10.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	Kotak Pengaduan : Alamat : Kantor Dinas Sosial WhatsApp : 085265388865 Telepon/Fax : (0768) 24795/23626 Email : dinsos@inhilkab.go.id Website : http://Bit.ly/DinsosInhil dan http://dinsos@inhilkab.go.id Facebook : Dinas Sosial Tembilahan Instagram : @dinasosial_inhil
11.	Jaminan Pelaksana	Minimal 1 orang petugas pada setiap pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang dijaga Petugas Keamanan/<i>Security</i>; 2. Data pengusulan Izin Sumbangan dijaga dan dilindungi oleh petugas yang berwenang.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

Dra. Hj. DJAMILAH, MH
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19631026 198702 2 001