



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS SOSIAL

Jl. Prof Moh. Yamin No. 15 Telp. (0451) 421866, e-mail : dinassosial.provsulteng@gmail.com
P A L U

Kode Pos 94117

KEPUTUSAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR : 188.4/29/SK/Peg.Umum/2026

TENTANG

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH

MEMUTUSKAN

Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, selaras dengan kemampuan penyelenggara;

b. Bahwa standar pelayanan diharapkan dapat diaplikasikan oleh Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta diinformasikan kepada masyarakat;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang No. 47 Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 07) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687)

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembarann Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undng Nomor 23 Tahun 2014



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS SOSIAL

Jl. Prof Moh. Yamin No. 15 Telp. (0451) 421866, e-mail : dinassosial.provsulteng@gmail.com
P A L U

Kode Pos 94117

- tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan,
 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah, Peraturan Daerah Sulawesi Tengah No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Keserasian Sosial,
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah,
 7. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomo 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah,
 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan,

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH

KESATU : Dokumen standar pelayanan ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkup Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah ;

KEDUA : Dokumen standar pelayanan dan rincian judul serta nomor tercantum sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DINAS SOSIAL

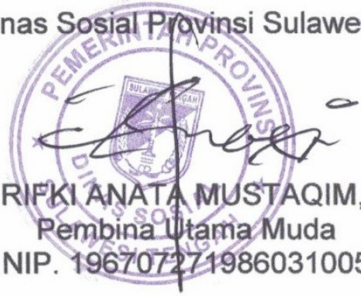
Jl. Prof Moh. Yamin No. 15 Telp. (0451) 421866, e-mail : dinassosial.provsulteng@gmail.com
PALU

Kode Pos 94117

- KETIGA : Untuk efektivitas dan kualitas standar pelayanan atasan langsung melakukan pengawasan dan evaluasi secara melekat dan terus-menerus;
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 2 Januari 2026

Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah


Drs. RIFKI ANATA MUSTAQIM, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196707271986031005

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah
2. Wakil Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah
3. Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah
4. Inspektorat.

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”

Palu, 2 Januari 2026

Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah

Drs. RIFKI ANATA MUSTAQIM, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196707271986031005



NAMA DAN KODE NOMOR STANDAR PELAYANAN

DINAS SOSIAL PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2026

NO	JUDUL SP	NOMOR SP
1	Standar Pelayanan Permohonan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)	
2	Standar Pelayanan Pemberian Izin Dan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah	
3	Standar Pelayanan Pengumpulan Uang Atau Barang	
4	Standar Pelayanan Permohonan Bantuan UEP Keluarga Plasma	
5	Standar Pelayanan Permohonan Bantuan UEP LKS	
6	Standar Pelayanan Tata Kelola Logistik Bencana Alam	
7	Standar Pelayanan Distribusi Barang Logistik Bencana (<i>Buffer Stock</i>) Tahap Pra Bencana	
8	Standar Pelayanan Distribusi Barang Logistik Bencana (<i>Buffer Stock</i>) Tahap Tanggap Darurat	
9	Standar Pelayanan Dapur Umum Lapangan/DUMLAP Tahap Tanggap Darurat	
10	Standar Pelayanan Pusat Pengendalian Operasional (PUSDLOPS) Bencana/Pos Koordinasi (POSKO) Bencana	
11	Standar Pelayanan Penanganan Orang Terlantar (OT)	
12	Standar Pelayanan Bantuan Sosial Penyediaan Alat Bantu dalam Panti dan Penjangkauan	
13	Standar Pelayanan Bantuan Sosial Penyediaan Permakanan Dalam Panti	
14	Standar Pelayanan Bantuan Usaha Ekonomi Produktif Disabilitas	
15	Standar Pelayanan Unit Pelayanan Sosial Keliling	

16	Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bahan Makanan Anak/Gizi	
17	Standar Pelayanan Sidang Tim Pertimbangan dan Izin Pengangkatan Anak Daerah	
18	Standar Pelayanan Kegiatan Day Care Lanjut Usia	
19	Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bahan Makanan Lanjut Usia/Gizi	
20	Standar Pelayanan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)	
21	Standar Pelayanan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)	
22	Standar Pelayanan Bantuan Pangan Daerah (PANADA)	

Standar Pelayanan Permohonan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pendaftaran Baru : 1. Akte Pendirian LKS 2. Anggaran Dasar dan ART 3. Struktur Organisasi/Susunan Kepengurusan dan Foto Kopy KTP 4. NPWP LKS 5. Daftar Anak Dalam Panti 6. Status Kepemilikan Bangunan 7. Keterangan Domisili Kab/Kota 8. Surat Tanda Pendaftaran Dari Kab/Kota (khusus untuk Kota Palu dari Dinas PMPTSP) 9. Surat Permohonan Pendaftaran Izin Operasioanal 10.Laporan Kegiatan (Program kerja di bidang kesejahteraan sosial) Perpanjangan : 1. Struktur Organisasi/Susunan Kepengurusan dan foto kopy KTP 2. Daftar Anak dalam Panti 3. Keterangan Domisili Kab/Kota 4. Surat Tanda Pendaftaran dari Kab/Kota (khusus untuk Kota Palu dari Dinas PMPTSP) 5. SK Izin Operasional yang selesai masa berlakunya 6. Surat Permohonan Perpanjangan Izin Operasional.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan. 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas yang menangani LKS. 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima rekomendasi izin Operasional LKS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Gratis (tanpa biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola LKS Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah. 2. Tertulis (surat) dialamatkan ke Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah Jl.Prof.Moh.Yamin No.15 Palu

Standar Pelayanan Permohonan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia). 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana	Laptop, Printer, dan Ruang Pelayanan Informasi/ Konsultasi.
3.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur c. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan tanggung jawab.
5.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait.

Standar Pelayanan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Diajukan oleh suatu Badan yang berbadan hukum atau yang tidak berbadan hukum 2. Adanya rekomendasi dari Pemerintah Daerah setempat 3. Akta Pendirian atau Akta Notaris atau Keputusan Pembentukan Panitia/Organisasi 4. Mempunyai susunan pengurus/kepanitiaan 5. Mempunyai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga 6. Menyebutkan pokok-pokok kegiatan dari organisasi/badan yang bersangkutan 7. Barang harus mencantumkan harga 8. Diajukan paling lambat 14 hari sebelum penyegelan 9. Membayar biaya permohonan izin 10. Membantu usaha Kesejahteraan Sosial yang besarnya sesuai keputusan Menteri Sosial RI Nomor 09/PEGHUK/2002 , sebesar 10% dari jumlah total hadiah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tengah, Cq Kepala Dinas PMPTSP Prov.Sulteng dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan 2. Menerima Permohonan Kajian Tehnis dari Kepala Dinas DPMPTSP Provinsi Sulawesi Tengah. 3. Kepala Seksi KKSPSDS di bantu staf memeriksa kelengkapan dokumen permohonan 4. Tim Pengkaji melakukan kajian terhadap permohonan berdasarkan peraturan perundangan 5. Kepala Dinas menandatangani hasil kajian dalam bentuk pertimbangan Teknis 6. Dinas PMPTSP An. Gubernur Sulawesi Tengah mengeluarkan rekomendasi

		7. Mengirim hasil kajian kepada kepala Dinas PMPTSP Prov.Sulteng 8. Kepala Dinas PMPTSP An. Gubernur Sulawesi Tengah mengeluarkan rekomendasi
3	Jangka Waktu	5 (Lima) hari pada jam kerja
4	Biaya/Tarif	- Biaya promosi Rp 100.000,- - Biaya Administrasi Izin Rp 200.000,- - Biaya UKS 10% dari total hadiah
5	Produk Layanan	Izin undian Gratis Berhadiah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan secara langsung

Standar Pelayanan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian 2. Permensos Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undia Gratis Berhadiah 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor: 188.4/124/SK/BID.DAYASOS/I/2023 Tanggal 09 Januari 2023 Tentang Pembentukan Tim Pengkaji Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) pada Program Pemberdayaan Sosial.
2	Sarana Prasarana	Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Tim Pengkaji Rekomendasi UGB
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan PSDS
5	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melihat pencapaian target produk layanan 2. Pemantauan dan pengawasan PPNS di Lapangan

Standar Pelayanan Permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia 2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha 3. Nomor pokok wajib pajak 4. Bukti setor pajak bumi dan bangunan /surat sewa tempat. 5. Nomor rekening/wadah tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB 6. KTP direktur/ketua 7. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua 8. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hokum 9. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial dan 10. Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tengah, Cq Kepala Dinas PMPTSP Prov. Sulteng dilengkapi persyaratan sesuai ketentuan 2. Menerima Permohonan Kajian Tehnis dari Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Sulawesi Tengah. 3. Tim Pengkaji melakukan kajian terhadap permohonan berdasarkan peraturan perundangan 4. Kepala Dinas Menandatangani kajian pertimbangan Teknis 5. Mengirim pertimbangan teknis kepada Gubernur Cq. Kepala Dinas PMPTSP Prov. Sulteng 6. Kepala Dinas PMPTSP An. Gubernur Sulawesi Tengah mengeluarkan Izin Pengumpulan Uang/Barang
3	Jangka Waktu	5 (Lima) hari pada jam kerja
4	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan secara langsung

Standar Pelayanan Permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 9 tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Permensos Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor: 188.4/124/SK/BID.DAYASOS/I/2023 Tanggal 09 Januari 2023 Tentang Pembentukan Tim Pengkaji Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) pada Program Pemberdayaan Sosial.
2	Sarana Prasarana	Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Tim Pengkaji Rekomendasi PUB
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan PSDS
5	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melihat pencapaian target produk layanan 2. Pemantauan dan pengawasan PPNS di Lapangan

Standar Pelayanan Permohonan Bantuan UEP Keluarga Plasma

Service Delivery

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan UEP: a. Memasukkan proposal sebagai syarat untuk mendapatkan bantuan. b. Keluarga plasma (keluarga kurang mampu) yang berada dibawah naungan keluarga pioner dan pendampingan dari Family Care Unit (FCU) yang ada diwilayah tempat tinggal Keluarga Plasma. c. Memiliki identitas kependudukan sesuai domisili tempat tinggal (KTP/Kartu Keluarga). d. Telah menikah dan/atau pernah menikah dan sebagai pencari nafkah dalam keluarga. e. Memiliki jenis usaha yang akan dikembangkan. f. Memiliki keterbatasan modal usaha. g. Bukan Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Republik Indonesia, pensiunan atau aparat Desa.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Bantuan UEP: a. Keluarga Plasma (keluarga kurang mampu) mengajukan permohonan melalui proposal Bantuan UEP yang ditujukan kepada Gubernur Sulawesi Tengah Cq. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah. b. Setelah proposal diterima, data calon penerima bantuan akan diverifikasi dan diperiksa. c. Verifikasi dan validasi oleh petugas provinsi didampingi oleh Dinas Sosial Kabupaten dan FCU ke lokasi calon penerima bantuan serta melakukan telaah terhadap kesesuaian kriteria dengan pengajuan calon penerima bantuan. d. Usulan nama calon penerima bantuan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah.
3	Jangka Waktu	3 (Tiga) Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pemberian Bantuan bagi Keluarga Plasma
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada Layanan Pengaduan yang terintegrasi dengan Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah

Standar Pelayanan Permohonan Bantuan UEP Keluarga Plasma

Manufacturing

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Dasar 1945 b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial f. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2017 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	Laptop dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Staf Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga serta Operator Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepala Seksi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Jumlah proposal yang masuk
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Bantuan UEP

Standar Pelayanan Permohonan Bantuan UEP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan untuk mendapatkan bantuan LKS 2. Memiliki Akte pendirian LKS 3. Memiliki Anggaran Dasar dan ART 4. Memiliki Struktur Organisasi atauSusunan Kepengurusan dan Foto Copy KTP 5. Memiliki NPWP LKS 6. Daftar Anak Dalam Panti 7. Foto Copy Buku Rekening LKS 8. Laporan Kegiatan (Program kerja di bidang kesejahteraan sosial).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Membuat Usulan dalam bentuk proposal yang ditujukan kepada Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah. b. Berkas permohonan akan diverifikasi oleh petugas c. Jika telah memenuhi syarat maka akan dibuatkan Surat Keputusan Kepala Dinas sebagai penetapan pemberian bantuan UEP LKS.
3.	Jangka Waktu	1 (Satu) Triwulan
4.	Biaya / Tarif	Gratis (tanpa biaya)
5.	Produk Layanan	Bantuan UEP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola LKS Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah. 2. Tertulis (surat) di alamatkan ke Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah Jl.Prof.Moh.Yamin No.15 Palu 3. Email : 4. Website : 5. Telp/WA : 6. Facebook :

Standar Pelayanan Permohonan Bantuan UEP Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia). 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. 8. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana Prasarana	Laptop, Printer, dan Ruang Pelayanan Informasi/ Konsultasi.
3.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
4.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur c. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif, kreatif dan tanggung jawab.
5.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, dan tepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait.

Standar Pelayanan Tata Kelola Logistik Bencana Alam

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Gudang yang layak dan memenuhi syarat untuk penyimpanan barang-barang logistik bencana. b. Penataan barang logistik dalam gudang: 1) Kelompok barang sejenis. 2) Rencana peruntukan bantuan. 3) Penggunaan alas/palet. 4) Kelembaban ruangan / jarak barang. 5) Kedatangan dan pengeluaran barang.
2.	Mekanisme dan Prosedur	a. Mengangkat Petugas Gudang sekaligus ditetapkan sebagai Pegawai Non ASN dan memperoleh insentif/honor setiap bulan. b. Distribusi/penyaluran bantuan logistik didukung oleh: 1) Data korban terdampak bencana. 2) Jenis dan jumlah bantuan logistik yang dibutuhkan. 3) Surat Perintah Pengeluaran Barang. 4) Berita Acara Serah Terima Barang. c. Memeriksa barang-barang logistik secara periodik yang dilakukan oleh Petugas Gudang dan memastikan barang-barang dalam kondisi aman, layak konsumsi dan layak pakai. d. Mengupdate data barang-barang logistik/kartu barang. e. Melaporkan barang-barang logistik. f. Memusnahkan barang-barang logistik yang dinyatakan telah kadaluwarsa serta didasarkan pada Berita Acara Pemusnahan dan Penghapusan (BAPP) Barang dan dokumentasi/foto.
3.	Jangka Waktu	1 tahun
4.	Biaya / Tarif	APBN, APBD Provinsi
5.	Produk Layanan	Tata Kelola Logistik Bencana
6.	Penanganan, Panduan, Saran dan Masukan	a. Laporan logistik bencana sebagai laporan akhir tahun (saldo akhir) dan sekaligus sebagai persediaan awal tahun (saldo awal). b. Pertemuan Rekonsiliasi tatakelola logistik bencana se provinsi. a. Instrumen evaluasi tata kelola logistik bencana.

Standar Pelayanan Tata Kelola Logistik Bencana Alam

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan LN RI Nomor 4723); b. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan LN RI Nomor 4967); c. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan LN RI Nomor 5587); d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan LN RI Nomor 4828); e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5294); f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan LN RI Nomor 6178); g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026; j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tanggal 21 Desember 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 502).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Kantor b. Gudang logistik c. Posko/Pusdalops d. Kendaraan operasional bencana (roda 2, roda 4, roda 6) e. Komputer f. Rumah ibadah (masjid) g. Pallet h. Tenda bencana i. Alat komunikasi (Alkom) j. Dapur Umum Lapangan (Dumlap) k. Kendaraan roda 3 (penyaring air bersih). l. Vertikal rescue
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural (eselon III dan IV) 1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2) Kepala Seksi PSKBA b. Petugas Gudang c. Penjaga Gudang d. Pengantar Logistik e. Petugas Pusdalops f. Tenaga terlatih kebencanaan (TAGANA)
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 10 orang, dengan rincian: a. Pengadministrasi logistik b. Pengadministrasi Sistem Informasi Logistik (Simlog). c. Pengadministrasi data kebencanaan. d. Pengelola program/kegiatan. e. Pengadministrasi umum.

		f. Pengantar logistik g. Penjaga gudang h. Petugas Pusdalops i. Petugas gudang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Data korban terdampak bencana (penyintas). c. Permohonan permintaan barang-barang logistik d. SK Tanggap Darurat Bencana Kepala Daerah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penanganan korban bencana cepat, tepat dan akuntabel. b. Memastikan barang logistik tepat sasaran, tepat waktu serta dalam kondisi layak konsumsi dan layak pakai. c. Kendaraan operasional bencana layak pakai. d. Penyimpanan barang-barang logistik (gudang) memenuhi kelayakan penyimpanan barang. e. Personil relawan (Taruna Siaga Bencana) memiliki kualifikasi pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang kebencanaan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan logistik (<i>buffer stock</i>) secara periodik b. Laporan data kebencanaan c. Dokumentasi penyaluran/distribusi logistik. d. Jumlah korban tertangani.

Standar Pelayanan Distribusi Barang Logistik Bencana (Buffer Stock) Tahap Pra Bencana

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Permohonan/permintaan barang logistik untuk persediaan dan kesiapsiagaan bencana. b. Jenis dan jumlah kebutuhan. c. Laporan penggunaan barang-barang logistik bencana: 1) Berita Acara (BA) Pengeluaran Barang. 2) Berita Acara (BA) Penerimaan Barang di lapangan. 3) Berita Acara (BA) Daftar Stock Barang yang tersedia (belum terdistribusi/belum tersalur). 4) Dokumentasi/foto.
2	Mekanisme dan Prosedur	a. Mendisposisi surat permohonan/permintaan barang. b. Memverifikasi dan memvalidasi laporan penggunaan dan ketersediaan barang di kabupaten/kota melalui aplikasi Sistem Informasi Logistik (SIMLOG). c. Mengkomunikasikan dengan Petugas gudang/relawan TAGANA untuk menyiapkan barang-barang logistik yang akan didistribusi. d. Memastikan barang-barang logistik yang akan didistribusi dalam kondisi layak konsumsi dan layak pakai. e. Menyiapkan armada untuk pengangkutan barang. Armada disiapkan oleh Pemohon (dinas sosial kab/kota). f. Pemuatan barang-barang logistik. g. Membuat/menyiapkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) sekaligus menandatangani berita acara antara Pihak Pertama (I) Dinas Sosial Provinsi dan Pihak Kedua (II) Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
3	Jangka Waktu	1 tahun
4	Biaya / Tarif	APBN, APBD Provinsi
5	Produk Layanan	Distribusi barang-barang logistik untuk persediaan dan kesiapsiagaan bencana.
6	Penanganan, Panduan, Saran dan Masukan	1) Menyetujui jika memenuhi ketentuan persyaratan. 2) Mempertimbangkan/menangguhkan/membatasi jumlah dan jenis yang didistribusi bila ditemukan kejanggalan dalam pengelolaan barang logistik. 3) Laporan tatakelola logistik bencana. 4) Pertemuan Rekonsiliasi tatakelola logistik bencana se provinsi. 5) Instrumen evaluasi proses distribusi barang logistik.

Standar Pelayanan Distribusi Barang Logistik Bencana (Buffer Stock) Tahap Pra Bencana

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan LN RI Nomor 4723); b. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan LN RI Nomor 4967); c. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan LN RI Nomor 5587); d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan LN RI Nomor 4828); e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5294); f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan LN RI Nomor 6178); g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026; j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tanggal 21 Desember 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 502).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Kantor b. Gudang logistik c. Posko/Pusdalops d. Kendaraan operasional bencana (roda 2, roda 4, roda 6) e. Komputer f. Rumah ibadah (masjid) g. Pallet h. Tenda bencana i. Alat komunikasi (Alkom) j. Dapur Umum Lapangan (Dumlap) k. Kendaraan roda 3 (penyaring air bersih). l. Vertikal rescue
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural (eselon III dan IV) 6) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 7) Kepala Seksi PSKBA b. Petugas Gudang c. Penjaga Gudang d. Pengantar Logistik e. Petugas Pusdalops f. Tenaga terlatih kebencanaan (TAGANA)
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 10 orang, dengan rincian: a. Pengadministrasi logistik b. Pengadministrasi Sistem Informasi Logistik (Simlog). c. Pengadministrasi data kebencanaan. d. Pengelola program/kegiatan. e. Pengadministrasi umum. f. Pengantar logistik g. Penjaga gudang h. Petugas Pusdalops i. Petugas gudang
6	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP)

		b. Data korban terdampak bencana (penyintas). c. Permohonan permintaan barang-barang logistik d. SK Tanggap Darurat Bencana Kepala Daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penanganan korban bencana cepat, tepat dan akuntabel. b. Memastikan barang logistik tepat sasaran, tepat waktu serta dalam kondisi layak konsumsi dan layak pakai. c. Kendaraan operasional bencana layak pakai. d. Penyimpanan barang-barang logistik (gudang) memenuhi kelayakan penyimpanan barang. e. Personil relawan (Taruna Siaga Bencana) memiliki kualifikasi pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang kebencanaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan logistik (<i>buffer stock</i>) secara periodik b. Laporan data kebencanaan c. Dokumentasi penyaluran/distribusi logistik. d. Jumlah korban tertangani.

Standar Pelayanan Distribusi Barang Logistik Bencana (*Buffer Stock*) Tahap Tanggap Darurat

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Data dan informasi korban terdampak bencana yang diperoleh dari TAGANA/TRC/relawan penanggulangan bencana lainnya. b. SK Tanggap Darurat ditandatangani Kepala Daerah c. Perintah pimpinan d. Dokumentasi/foto.
2	Mekanisme dan Prosedur	a. Mengkomunikasikan dengan Petugas gudang/relawan TAGANA untuk menyiapkan barang-barang logistik yang akan didistribusi. b. Memastikan barang-barang logistik yang akan didistribusi dalam kondisi layak konsumsi dan layak pakai. c. Menyiapkan armada (provinsi) untuk pengangkutan barang. d. Pemuatan barang-barang logistik. e. Membuat/menyiapkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) barang. Berita acara ditandatangani di lapangan/lokasi dengan pihak terkait. f. Barang logistik siap didistribusi menuju lokasi bencana.
3	Jangka Waktu	Masa tanggap darurat
4	Biaya / Tarif	APBN, APBD Provinsi
5	Produk Layanan	Distribusi kebutuhan barang logistik masa tanggap darurat.
6	Penanganan, Panduan, Saran dan Masukan	a. Mempercepat pelayanan kepada korban terdampak bencana dalam fungsi tugas “Perlindungan dan Pengungsian”. b. Memastikan barang logistik telah diterima oleh korban terdampak bencana (penyintas). c. Instrumen evaluasi barang logistik dan pelayanan korban terdampak bencana (penyintas).

Standar Pelayanan Distribusi Barang Logistik Bencana (*Buffer Stock*) Tahap Tanggap Darurat

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan LN RI Nomor 4723); b. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan LN RI Nomor 4967); c. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan LN RI Nomor 5587); d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan LN RI Nomor 4828); e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5294); f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan LN RI Nomor 6178); g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026; j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tanggal 21 Desember 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 502).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Kantor b. Gudang logistik c. Posko/Pusdalops d. Kendaraan operasional bencana (roda 2, roda 4, roda 6) e. Komputer f. Rumah ibadah (masjid) g. Pallet h. Tenda bencana i. Alat komunikasi (Alkom) j. Dapur Umum Lapangan (Dumlap) k. Kendaraan roda 3 (penyaring air bersih). l. Vertikal rescue
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural (eselon III dan IV) 1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2) Kepala Seksi PSKBA b. Petugas Gudang c. Penjaga Gudang d. Pengantar Logistik e. Petugas Pusdalops f. Tenaga terlatih kebencanaan (TAGANA)
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 10 orang, dengan rincian: a. Pengadministrasi logistik b. Pengadministrasi Sistem Informasi Logistik (Simlog). c. Pengadministrasi data kebencanaan. d. Pengelola program/kegiatan. e. Pengadministrasi umum.

		f. Pengantar logistik g. Penjaga gudang h. Petugas Pusdalops i. Petugas gudang
6	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Data korban terdampak bencana (penyintas). c. Permohonan permintaan barang-barang logistik d. SK Tanggap Darurat Bencana Kepala Daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penanganan korban bencana cepat, tepat dan akuntabel. b. Memastikan barang logistik tepat sasaran, tepat waktu serta dalam kondisi layak konsumsi dan layak pakai. c. Kendaraan operasional bencana layak pakai. d. Penyimpanan barang-barang logistik (gudang) memenuhi kelayakan penyimpanan barang. e. Personil relawan (Taruna Siaga Bencana) memiliki kualifikasi pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang kebencanaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan logistik (<i>buffer stock</i>) secara periodik b. Laporan data kebencanaan c. Dokumentasi penyaluran/distribusi logistik. d. Jumlah korban tertangani.

Standar Pelayanan Dapur Umum Lapangan (DUMLAP) Tahap Tanggap Darurat

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Data dan informasi korban terdampak bencana yang diperoleh dari TAGANA/TRC/relawan penanggulangan bencana lainnya. b. SK Tanggap Darurat ditandatangani Kepala Daerah c. Perintah pimpinan d. Dokumentasi/foto.
2	Mekanisme dan Prosedur	a. Mengkomunikasikan dengan anggota TAGANA/relawan PB tentang pembukaan dan penyiapan DUMLAP selama masa tanggap darurat. b. Menyiapkan armada DUMLAP. c. Memastikan jumlah anggota TAGANA/relawan PB untuk membuka layanan DUMLAP (surat tugas). d. Menyiapkan barang logistik (permakanan) baik yang tersedia dalam gudang maupun bantuan masyarakat untuk layanan DUMLAP. e. Memastikan barang logistik (permakanan) dalam kondisi layak konsumsi. f. Menyiapkan lokasi yang tepat untuk penempatan DUMLAP. g. Membuka Posko Layanan DUMLAP serta memastikan titik pengungsian dan jumlah korban terdampak. h. Pembagian tugas untuk pelayanan DUMLAP selama masa tanggap darurat. i. Petugas DUMLAP siap melaksanakan tugas sesuai perintah, arahan dan sumberdaya yang tersedia.
3	Jangka Waktu	Masa tanggap darurat sesuai SK Tanggap Darurat
4	Biaya / Tarif	APBN, APBD Provinsi, BTT
5	Produk Layanan	Layanan Dapur Umum Lapangan
6	Penanganan, Panduan, Saran dan Masukan	a. Mempercepat pelayanan kepada korban terdampak bencana dalam fungsi tugas “Perlindungan dan Pengungsian”. b. Memastikan semua korban terdampak bencana (penyintas) terlayani dengan baik selama masa tanggap darurat. c. Instrumen evaluasi pelayanan DUMLAP.

Standar Pelayanan Pelayanan Dapur Umum Lapangan/DUMLAP Tahap Tanggap Darurat

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan LN RI Nomor 4723); b. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan LN RI Nomor 4967); c. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan LN RI Nomor 5587); d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan LN RI Nomor 4828); e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5294); f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan LN RI Nomor 6178); g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026; j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tanggal 21 Desember 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 502).
2	Sarana dan Prasaran dan/atau Fasilitas	a. Kantor b. Gudang logistik c. Posko/Pusdalops d. Kendaraan operasional bencana (roda 2, roda 4, roda 6) e. Komputer f. Rumah ibadah (masjid) g. Pallet h. Tenda bencana i. Alat komunikasi (Alkom) j. Dapur Umum Lapangan (Dumlap) k. Kendaraan roda 3 (penyaring air bersih). l. Vertikal rescue
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural (eselon III dan IV) 1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2) Kepala Seksi PSKBA b. Petugas Gudang c. Penjaga Gudang d. Pengantar Logistik e. Petugas Pusdalops f. Tenaga terlatih kebencanaan (TAGANA)
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 10 orang, dengan rincian: a. Pengadministrasi logistik b. Pengadministrasi Sistem Informasi Logistik (Simlog). c. Pengadministrasi data kebencanaan. d. Pengelola program/kegiatan. e. Pengadministrasi umum. f. Pengantar logistik g. Penjaga gudang h. Petugas Pusdalops

		i. Petugas gudang
6	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Data korban terdampak bencana (penyintas). c. Permohonan permintaan barang-barang logistik d. SK Tanggap Darurat Bencana Kepala Daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penanganan korban bencana cepat, tepat dan akuntabel. b. Memastikan barang logistik tepat sasaran, tepat waktu serta dalam kondisi layak konsumsi dan layak pakai. c. Kendaraan operasional bencana layak pakai. d. Penyimpanan barang-barang logistik (gudang) memenuhi kelayakan penyimpanan barang. e. Personil relawan (Taruna Siaga Bencana) memiliki kualifikasi pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang kebencanaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan logistik (<i>buffer stock</i>) secara periodik b. Laporan data kebencanaan c. Dokumentasi penyaluran/distribusi logistik. d. Jumlah korban tertangani.

Standar Pelayanan Pusat Pengendalian Operasional (PUSDLOPS) Bencana/Pos Koordinasi (POSKO) Bencana

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Tempat/gedung khusus yang ditetapkan sebagai Posko bencana dan sebagai sekretariat Pusdalops bencana. b. Petugas/relawan yang ditetapkan sebagai Petugas Posko/ Pusdalops bencana. c. Fasilitas pendukung yang memadai dalam melaksanakan tugas-tugas Pusdalops atau kePoskoan.
2	Mekanisme dan Prosedur	a. Mengangkat Petugas Pusdalops/Posko sekaligus ditetapkan sebagai Pegawai Non ASN dan memperoleh insentif/honor setiap bulan. b. Membagi tugas untuk penjagaan Posko dan memfungsikan peralatan yang tersedia untuk kepentingan kebencanaan. c. Memantau perkembangan dan dinamika kebencanaan di wilayah Sulawesi Tengah. d. Memastikan setiap data dan informasi kebencanaan yang diperoleh akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. e. Mengelola data dan informasi kebencanaan dengan penuh tanggung jawab. f. Melaporkan setiap data dan informasi yang diterima serta mengkoordinasikan dengan pihak terkait.
3	Jangka Waktu	1 tahun
4	Biaya / Tarif	APBN, APBD Provinsi
5	Produk Layanan	Pelayanan informasi kebencanaan
6	Penanganan, Panduan, Saran dan Masukan	a. Informasi kebencanaan diperoleh lebih cepat dan akurat. b. Penentuan kebutuhan lebih tepat dan maksimal. c. Koordinasi dan konsultasi lebih terarah dan terpandu. c. Instrumen evaluasi Pusdalops/Posko bencana.

Standar Pelayanan Pusat Pengendalian Operasional (PUSDALOPS) Bencana/Pos Koordinasi
Bencana

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang

		Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan LN RI Nomor 4723); b. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan LN RI Nomor 4967); c. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan LN RI Nomor 5587); d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan LN RI Nomor 4828); e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5294); f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan LN RI Nomor 6178); g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; i. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026; j. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tanggal 21 Desember 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 502).
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Kantor b. Gudang logistik c. Posko/Pusdalops d. Kendaraan operasional bencana (roda 2, roda 4, roda 6) e. Komputer f. Rumah ibadah (masjid) g. Pallet h. Tenda bencana i. Alat komunikasi (Alkom) j. Dapur Umum Lapangan (Dumlap) k. Kendaraan roda 3 (penyaring air bersih). l. Vertikal rescue
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural (eselon III dan IV) 1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2) Kepala Seksi PSKBA b. Petugas Gudang c. Penjaga Gudang d. Pengantar Logistik e. Petugas Pusdalops f. Tenaga terlatih kebencanaan (TAGANA)
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 10 orang, dengan rincian: a. Pengadministrasi logistik b. Pengadministrasi Sistem Informasi Logistik (Simlog). c. Pengadministrasi data kebencanaan. d. Pengelola program/kegiatan. e. Pengadministrasi umum. f. Pengantar logistik g. Penjaga gudang h. Petugas Pusdalops i. Petugas gudang
6	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Data korban terdampak bencana (penyintas).

		c. Permohonan permintaan barang-barang logistik d. SK Tanggap Darurat Bencana Kepala Daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penanganan korban bencana cepat, tepat dan akuntabel. b. Memastikan barang logistik tepat sasaran, tepat waktu serta dalam kondisi layak konsumsi dan layak pakai. c. Kendaraan operasional bencana layak pakai. d. Penyimpanan barang-barang logistik (gudang) memenuhi kelayakan penyimpanan barang. e. Personil relawan (Taruna Siaga Bencana) memiliki kualifikasi pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang kebencanaan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan logistik (<i>buffer stock</i>) secara periodik b. Laporan data kebencanaan c. Dokumentasi penyaluran/distribusi logistik. d. Jumlah korban tertangani.

Standar Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar (OT)

Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Hasil assesment dinas sosial kabupaten/kota/provinsi. b. Laporan institusi terkait (Kepolisian, SatPol PP). c. Surat Keterangan Kepolisian. d. KTP/Kartu Keluarga e. Dokumentasi/foto.
2	Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima sekaligus mempelajari laporan (lisan/tertulis) termasuk hasil assesment dari institusi terkait tentang keberadaan orang terlantar. b. Melaksanakan assesment, jika belum diassesment oleh Petugas Dinsos Kab/Kota. c. Menyiapkan/membuat surat pengantar penanganan orang terlantar untuk dipulangkan secara estafet ke tempat tujuan. d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas sosial terkait yang menjadi tujuan pemulangan sementara/akhir orang terlantar. e. Memberikan bantuan finansial berupa biaya transportasi dan uang permakanaan untuk 1 kali tujuan perjalanan. f. Mendampingi orang terlantar untuk dipulangkan ke tujuan pemulangan sementara/akhir. g. Serah terima orang terlantar dengan Petugas dinas sosial dan/atau keluarga.
3	Jangka Waktu	1 tahun
4	Biaya / Tarif	APBD Provinsi
5	Produk Layanan	Penanganan Orang Terlantar (Pendampingan dan Pemulangan)
6	Penanganan, Panduan, Saran dan Masukan	a. Penanganan orang terlantar lebih cepat, terpadu dan terkoordinasi. b. Layanan dukungan psikososial bagi orang terlantar menjadi lebih baik. c. Masyarakat mudah mengakses sumber pelayanan sosial dasar. d. Instrumen evaluasi penanganan orang terlantar.

Standar Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar (OT)

Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan LN RI Nomor 4723); b. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan LN RI Nomor 4967); c. Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (LN RI Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan LN RI Nomor 5315); d. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan LN RI Nomor 5587); e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (LN RI Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan LN RI Nomor 4828); f. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (LN RI Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan LN RI Nomor 5294); g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 02 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (LN RI Tahun 2015 Nomor 25, Tambahan LN RI Nomor 5658); h. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan LN RI Nomor 6178); i. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; k. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026; l. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 59 Tahun 2016 tanggal 21 Desember 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 502).
2	Sarana dan Prasaran dan/atau Fasilitas	a. Kantor b. Gudang logistik (Sandang) c. Posko LDP d. Kendaraan operasional bencana (roda 2, roda 4) e. Komputer f. Rumah ibadah (masjid) g. Tenda bencana h. Alat komunikasi (Alkom)
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pejabat Struktural (eselon III dan JF) 1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 2) Jabatan Fungsional b. Tenaga terlatih kebencanaan (Pelopor Perdamaian).
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 orang, dengan rincian: a. Pengadministrasi umum b. Penelaah bencana sosial/konflik sosial/Pordam ekstrimisme & radikalisme c. Pengadministrasi pergudangan (sandang)
6	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Data orang terlantar c. Permohonan permintaan barang sandang

		d. Data penanganan orang terlantar. e. SK Tanggap Darurat Bencana Sosial Daerah.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penanganan korban bencana sosial. b. Memastikan bantuan sandang tepat sasaran, tepat waktu serta dalam kondisi layak pakai. c. Kendaraan operasional bencana sosial layak pakai. d. Penyimpanan sandang memenuhi kelayakan penyimpanan barang. e. Personil relawan (Pelopor Perdamaian) memiliki kualifikasi pengetahuan dan keterampilan yang memadai tentang penanganan OT
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Laporan penanganan orang terlantar secara periodik b. Jumlah orang terlantar yang tertangani.

Standar Pelayanan Bantuan Sosial Penyediaan Alat Bantu
Dalam Panti dan Penjangkauan

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	LKS PD Memasukkan Proposal yang terdiri dari : a. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab/Kota b. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota c. Profil lembaga lengkap, struktur organisasi pengurus, jumlah Disabilitas dalam dan luar panti sesuai yang ada dalam Basis Data Terpadu, dokumentasi dll) d. Foto Copy Tanda Daftar Orsos dari Dinas Sosial Kab/Kota e. Foto Copy Izin Operasional lembaga yang masih berlaku f. Foto Copy Pendirian Akte Notaris lembaga g. Foto Copy NPWP lembaga h. Foto Copy buku rekening lembaga yang masih aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Proposal dimasukkan ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum b. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum meneruskan Proposal yang masuk kepada Kepala Dinas untuk diposisi ke Bidang terkait. c. Proposal yang sudah didisposisi Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial untuk segera ditindaklanjuti oleh Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas d. Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dibantu Staf memeriksa dan meneliti persyaratan proposal permohonan yang masuk apakah sudah sesuai yang dipersyaratkan atau belum e. Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial atas terpenuhinya persyaratan yang telah di persyaratkan dalam proposal yang dimaksud, sedangkan proposal yang belum/kurang seperti yang dipersyaratkan Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas akan mengkoordinasikan ke Dinas sosial kab/kota terkait.
		f. Selanjutnya Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menindaklanjuti proposal tersebut dengan membuat Lampiran Calon Penerima Bantuan, Surat Pengantar dan Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas atas usulan untuk kemudian disampaikan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Surat Keputusan Gubernur. Surat Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Gubernur Sulawesi Tengah, akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh

		Pihak ke tiga untuk melaksanakan pengadaan Penyediaan Alat Bantu untuk diserahkan kepada LKS Penyandang Disabilitas
3.	Jangka Waktu	Kurang lebih 1 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Bantuan Penyediaan Alat Bantu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas Sosial Provinsi, pada Bidang Rehabilitasi Sosial yang membidangi Penyandang Disabilitas

Standar Pelayanan Bantuan Sosial Penyediaan Alat Bantu
Dalam Panti dan Penjangkauan

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Provinsi Sulawesi Tengah 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara RI Tahun 2016 (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5871). 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pengesahan Convention On The Rights Of Persons With Disabilitas /Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5251). 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967) 6. Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 2020 Tentang Layanan Rehabilitasi dan Rehabilitasi bagi Penyandang Disabilitas. (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6601) 7. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2019 Penyelenggaraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6368) 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2) 9. Peraturan Menteri Sosial nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota 10. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2014 Program Asistensi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar dan Penyandang Disabilitas Berat di Sulawesi Tengah 11. Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 4 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Leptop dan Printer
3	Komponen Pelaksana	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Operator Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Jumlah Proposal yang Masuk
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyediaan Alat Bantu

Standar Pelayanan Bantuan Sosial

Penyediaan Permakanan Dalam Panti

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	LKS PD Memasukkan Proposal yang terdiri dari : a. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab/Kota b. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota c. Profil lembaga lengkap, struktur organisasi pengurus, jumlah Disabilitas dalam dan luar panti sesuai yang ada dalam Basis Data Terpadu, dokumentasi dll) d. Foto Copy Tanda Daftar Orsos dari Dinas Sosial Kab/Kota e. Foto Copy Izin Operasional lembaga yang masih berlaku f. Foto Copy Pendirian Akte Notaris lembaga g. Foto Copy NPWP lembaga h. Foto Copy buku rekening lembaga yang masih aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Proposal dimasukkan ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum b. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum meneruskan Proposal yang masuk kepada Kepala Dinas untuk diposisi ke Bidang terkait. c. Proposal yang sudah didisposisi Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial untuk segera ditindaklanjuti oleh Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas d. Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dibantu Staf memeriksa dan meneliti persyaratan proposal permohonan yang masuk apakah sudah sesuai yang dipersyaratkan atau belum e. Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial atas terpenuhinya persyaratan yang telah di persyaratkan dalam proposal yang dimaksud, sedangkan proposal yang belum/kurang seperti yang dipersyaratkan Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas akan mengkoordinasikan ke Dinas sosial kab/kota terkait.
		f. Selanjutnya Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan

		Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menindaklanjuti proposal tersebut dengan membuat Lampiran Calon Penerima Bantuan, Surat Pengantar dan Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas atas usulan untuk kemudian disampaikan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Surat Keputusan Gubernur. Surat Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Gubernur Sulawesi Tengah, akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pihak ke tiga untuk melaksanakan pengadaan Penyediaan Makanan untuk diserahkan kepada LKS Penyandang Disabilitas
3.	Jangka Waktu	Kurang lebih 1 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk layanan	Bantuan Penyediaan Alat Bantu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas Sosial Provinsi, pada Bidang Rehabilitasi Sosial yang membidangi Penyandang Disabilitas

Standar Pelayanan Bantuan Sosial

Penyediaan Permakanan Dalam Panti

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Provinsi Sulawesi Tengah 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara RI Tahun 2016 (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5871). 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pengesahan Convention On The Rights Of Persons With Disabilitas /Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5251). 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967) 6. Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 2020 Tentang Layanan Habilitasi dan Rehabilitasi bagi Penyandang Disabilitas. (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6601) 7. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2019 Penyelenggaraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6368) 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2) 9. Peraturan Menteri Sosial nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota 10. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2014 Program Asistensi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar dan Penyandang Disabilitas Berat di Sulawesi Tengah 11. Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 4 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Leptop dan Printer
3	Komponen Pelaksana	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Operator Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Jumlah Proposal yang Masuk
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penyediaan Permakanan dalam panti
---	----------------------------	--

Standar Pelayanan Bantuan Usaha Ekonomi Produktif

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Memasukan Proposal UEP yang terdiri dari : a. Diusulkan oleh Dinas Sosial Kab/Kota atas permohonan Penyandang Disabilitas b. penyandang disabilitas yang diusulkan mempunyai dasar Keterampilan c. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kab/Kota d. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota e. Foto Copy KK, KTP dan Foto Penyandang Disabilitas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Proposal dimasukkan ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum b. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum meneruskan Proposal yang masuk kepada Kepala Dinas untuk diposisi ke Bidang terkait. c. Proposal yang sudah didisposisi Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial untuk segera ditindaklanjuti oleh Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas d. Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dibantu Staf memeriksa dan meneliti persyaratan proposal permohonan yang masuk apakah sudah sesuai yang dipersyaratkan atau belum e. Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial atas terpenuhinya persyaratan yang telah di persyaratkan dalam proposal yang dimaksud, sedangkan proposal yang belum/kurang seperti yang dipersyaratkan Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas akan mengkoordinasikan ke Dinas sosial kab/kota terkait. f. Selanjutnya Penyuluh Sosial Ahli Muda Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas menindaklanjuti proposal tersebut dengan membuat Lampiran Calon Penerima Bantuan, Surat Pengantar dan Rekomendasi yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas atas usulan untuk kemudian disampaikan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Surat Keputusan Gubernur. g. Surat Keputusan yang sudah ditandatangani oleh Gubernur Sulawesi Tengah, akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pihak ke tiga untuk melaksanakan pengadaan Penyediaan Bantuan

		Usaha Ekonomi Produktif (UEP) untuk diserahkan kepada Penyandang Disabilitas
3	Jangka Waktu	Kurang lebih 1 Bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Bantuan Penyediaan Alat Bantu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas Sosial Provinsi, pada Bidang Rehabilitasi Sosial yang membidangi Penyandang Disabilitas

Standar Pelayanan Bantuan Usaha Ekonomi Produktif

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Provinsi Sulawesi Tengah 2. Undang-Undang Nomor 8 Tabun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara RI Tahun 2016 (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5871). 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) 4. Undang-Undang Nomor 19 Tabun 2011 Tentang Pengesahan Convention On The Rights Of Persons With Disabilitas /Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5251). 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967) 6. Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 2020 Tentang Layanan Habilitasi dan Rehabilitasi bagi Penyandang Disabilitas. (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6601) 7. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2019 Penyelenggaraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6368) 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2) 9. Peraturan Menteri Sosial nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota 10. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2014 Program Asistensi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar dan Penyandang Disabilitas Berat di Sulawesi Tengah 11. Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 4 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Leptop dan Printer
3	Komponen Pelaksana	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Operator Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang

5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Jumlah Proposal yang Masuk

7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Bantuan Usaha Ekonomi Produktif

Standar Pelayanan Sosial Keliling

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Persyaratan 1) Penyandang Disabilitas (Disabilitas fisik, sensorik, intelektual dan mental) 2) Pemerintah daerah lokasi kegiatan dilaksanakan 3) Keluarga Penyandang Disabilitas (Ibu/Ayah/Saudara) 4) Pendamping Penyandang Disabilitas 5) Tokoh masyarakat 6) Dokter 7) Psikolog/Tenaga Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Persiapan Sebagai Langkah awal penyelenggaraan UPSK, persiapan penyelenggaraan UPSK mulai dari perencanaan, penyelenggaraan dan tindak lanjutnya yang menjadi bahasan dalam rapat Tim UPSK. a. Rapat koordinasi Pelaksanaan rapat koordinasi dalam rangka : 1. Koordinasi ke Dinas Sosial Kab/Kota Tempat pelaksanaan UPSK 2. Mengumpulkan dan mendapatkan dukungan serta informasi untuk tindak lanjut hasil UPSK 3. Pembentukan Tim UPSK melalui penerbitan Surat Keputusan.
		Rapat koordinasi UPSK melibatkan peserta : 1. Dinas Sosial Provinsi/Kabupaten/Kota 2. Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota 3. Organisasi Penyandang Disabilitas 4. Dan lainnya yang dianggap perlu

		b. Perlengkapan Perlengkapan UPSK terdiri dari : 1. Alat transportasi pengangkut peralatan operasional dan Tim UPSK 2. Peralatan teknis UPSK seperti peralatan penyuluhan, pelatihan, konsultasi dan tes/Assesment 3. Peralatan Administrasi 2. Tim UPSK Pelaksanaan UPSK membutuhkan dua tim yaitu : a. Tim Provinsi Dibentuk pada tingkat provinsi, yang bertugas menentukan arah dan kebijaksanaan penyelenggaraan UPSK dan bertanggung jawab penuh atas penyelenggaraan UPSK pada tingkat provinsi dengan melaporkan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah b. Tim kabupaten Dibentuk pada tingkat kabupaten/kota, bertindak selaku tim pelaksana yang bertugas melaksanakan UPSK di Kabupaten/Kota, menentukan lokasi UPSK dan bertanggung jawab atas pelaksanaan UPSK pada tingkat kabupaten/kota dengan melaporkan kepada Bupati/walikota dan kepala dinas social setempat. 3. Pendataan Sebelum pelaksanaan UPSK, diperlukan data yang akurat penyandang disabilitas meliputi jumlah penyandang disabilitas, jenis disabilitas, umur, jenis kelamin.
		sehingga kebutuhan akses pada saat mengikuti kegiatan tidak mengalami kesulitan. pelaksanaan UPSK juga terpusat pada aspek yang lebih detil yaitu bersifat social psikologis, medis dan lain sebagainya Tujuan Pelaksanaan UPSK : 1. Meningkatnya kepercayaan diri dan kemandirian penyandang disabilitas dalam aktifitas sehari-hari seperti pemeliharaan kesehatan diri, pengendalian emosi, kemampuan menjalin relasi dan interaksi dengan keluarga dan lingkungan serta meningkatnya kemampuan dalam penguasaan keterampilan dan beribadah.

		2. Meningkatnya pemahaman dan kepedulian orang tua dan keluarga terhadap keberadaan penyandang disabilitas. 3. Meningkatnya pemahaman dan kepedulian masyarakat dalam menerima kehadiran penyandang disabilitas dan memberikan kesempatan dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.
3	Jangka Waktu	Kurang Lebih 4 hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	1. Melakukan Asesment/Identifikasi/Pendataan Penyandang Disabilitas sesuai jenis dan kebutuhannya 2. Memberikan Pelayanan Pemeriksaan Dokter Pemeriksaan Dokter dilakukan untuk mengidentifikasi awal maupun lanjutan atas disabilitas yang dialami sekaligus pemeriksaan untuk penggunaan alat bantu, Seperti Hearing Aid (alat bantu dengar), Kursi roda, Kruk, Walker, tongkat Netra dll 3. Memberikan Pelayanan psikolog 4. Memberikan pemahaman kepada masyarakat dan Disabilitas itu sendiri tentang Konsep disabilitas dan hak hak penyandang disabilitas 5. Memberikan Keterampilan Usaha. 6. Melakukan Asesment/Identifikasi/Pendataan Penyandang Disabilitas sesuai jenis dan kebutuhannya
		7. Melakukan Asesment/Identifikasi/Pendataan Penyandang Disabilitas sesuai jenis dan kebutuhannya 8. Memberikan Pelayanan Pemeriksaan Dokter Pemeriksaan Dokter dilakukan untuk mengidentifikasi awal maupun lanjutan atas disabilitas yang dialami sekaligus pemeriksaan untuk penggunaan alat bantu, Seperti Hearing Aid (alat bantu dengar), Kursi roda, Kruk, Walker, tongkat Netra dll 9. Memberikan Pelayanan psikolog 10. Memberikan pemahaman kepada masyarakat dan Disabilitas itu sendiri tentang Konsep disabilitas dan hak hak penyandang disabilitas 11. Memberikan Keterampilan Usaha. Dengan keterampilan usaha ini diharapkan penyandang disabilitas maupun keluarga dari Penyandang disabilitas dapat membuka Usaha Mandiri untuk bisa memberikan masukan perekonomian keluarga
6	Penanganan pengaduan,	Dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas Sosial Provinsi, Seksi

	saran dan masukan	Pelayanan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas
--	-------------------	---

Standar Unit Pelayanan Sosial Keliling

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Provinsi Sulawesi Tengah 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara RI Tahun 2016 (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5871). 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pengesahan Convention On The Rights Of Persons With Disabilitas /Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5251). 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967) 6. Peraturan Pemerintah No. 75 Tahun 2020 Tentang Layanan Habilitasi dan Rehabilitasi bagi Penyandang Disabilitas. (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6601) 7. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2019 Penyelenggaraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas (Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6368) 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2) 9. Peraturan Menteri Sosial nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota 10. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2014 Program Asistensi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar dan Penyandang Disabilitas Berat di Sulawesi Tengah 11. Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 4 tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial.
2	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	Leptop dan Printer
3	Komponen Pelaksana	Staf Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Operator Komputer
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang dan Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Jumlah Proposal yang Masuk
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Unit Pelayanan Sosial Keliling

Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bahan Makanan Anak/Gizi

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	LKSA Memasukkan Proposal yang terdiri dari : a. Surat Permohonan Surat Rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi, b. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota c. Profil lembaga lengkap (Terakreditasi, struktur organisasi pengurus, jumlah Anak dalam dan luar panti sesuai yang ada dalam Basis Data Terpadu, dokumentasi dll) d. Foto Copy Tanda Daftar Orsos dari Dinas Sosial Kab/Kota e. Foto Copy Izin Operasional lembaga yang masih berlaku f. Foto Copy Pendirian Akte Notaris lembaga g. Foto Copy NPWP lembaga h. Foto Copy buku rekening lembaga yang masih aktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Proposal dimasukkan ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum b. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum dibantu staf memverifikasi Proposal yang masuk sebelum ditujukan ke Kepala Dinas Provinsi c. Proposal yang sudah didisposisi Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Bidang Rehabilitasi Sosial untuk segera ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak d. Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dibantu Staf memeriksa dan meneliti persyaratan proposal permohonan rekomendasi yang masuk. Apabila proposal tersebut memenuhi syarat, maka operator akan menginput data anak untuk selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan. e. Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak menindaklanjuti proposal tersebut dengan membuat Surat Keputusan yang akan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani f. Surat Keputusan yang sudah disetujui dan ditandatangani,diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan dibantu Staf akan menghubungi pihak lembaga
3	Jangka Waktu	Kurang lebih 4 Bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5	Produk layanan	Bantuan Permakanan/Gizi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas Sosial Provinsi, Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia

Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bahan Makanan Anak/Gizi

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor; 107/HUK/2009 tentang Akreditasi Lembaga dibidang Rehabilitasi Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk lembaga Rehabilitasi Sosial Anak 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 9. Keputusan Dirjen Rehabilitasi Sosial Anak tentang Pembentukan Rumah Perlindungan Sosial Anak yang berlaku diwilayah/daerah masing masing. 10. Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 11. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial 12. Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi ,Wali kota atau Bupati tentang Pembentukan Forum Komite , Rumah Singgah ,TAS, atau LKSA lain yang berlaku di wilayah masing-masing 13. Akte Notaris yang menjadi landasan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi dan prasarana lain yang menunjang pelaksanaan Bantuan Sosial Bahan Makanan/Gizi Anak, seperti Laptop; printer; ATK, Kamera, Surat Tugas, Kendaraan Operasional Kegiatan
3	Kompetensi Pelaksana	• <u>Pendidikan S2 (Semua Jurusan)</u> • <u>Pendidikan S1 (Semua Jurusan)</u>

		• <u>Pendidikan SMA</u>
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Provinsi atau didelegasikan sesuai dengan kewenangannya. 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 3. Kasubag. Perencanaan dan Program 4. Penyuluh Sosial Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia 5. Jabatan Fungsional Umum 6. Analis Pelayanan Sosial 7. Pendamping Rehabilitasi Sosial 8. Operator
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Sosial Provinsi atau didelegasikan sesuai dengan kewenangannya. 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Penyuluh Sosial Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia 4. Jabatan Fungsional Umum 5. Analis Pelayanan Sosial 6. Operator
6	Jaminan Pelayanan	✓ SK Bantuan Sosial Bahan Makanan/Gizi ✓ SDM ✓ Sarana dan Prasarana
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Konsultasi ✓ Pengumpulan dan penelahan Proposal ✓ Verifikasi dan Validasi ✓ Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi ✓ SK Bantuan Sosial ✓ Monev/Penyaluran Bantuan Sosial ✓ Laporan Hasil Monev/Penyaluran Bantuan Sosial
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Pemantauan dan evaluasi proposal bantuan sosial ✓ Pemantauan dan evaluasi hasil verifikasi dan penyaluran bantuan sosial ✓ Pengawasan pelaksanaan kepada • Lembaga Pengasuhan Anak; • SDM

Standar Pelayanan Sidang Tim Pertimbangan dan Izin Pengangkatan Anak
Daerah

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum : a. Persyaratan Calon Anak Angkat (CAA) 1) Anak yang belum berusia 18 tahun 2) Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan 3) Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga pengasuhan anak 4) Memerlukan perlindungan khusus 5) Harus mnelampirkan persyaratan atministratif (Copy Ktp aorang tua kandung, atau wali yang sah atau kerabat CAA, Copy kartu keluarga orang tua CAA dan kutipan akte kelahiran) b. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat (COTA) 1) Sehat jasmani rohani 2) Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 Tahun 3) Beragama sama dengan calon anak angkat 4) Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan 5) Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 Tahun 6) Tidak merupakan pasangan sejenis 7) Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak 8) Dalam keadaan mampu secara ekonomi sosial 9) Memperoleh persetujuan anak, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan izin tertulis dari orang kandung atau wali anak 10) Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan, dan perlindungan anak 11) Adanya laporan social dari Pekerja Social Dinas Sosial Provinsi (Supervisor Sakti Peksos) 12) Telah mengasuh anak angkat paling singkat 6 bulan sejak izin pengasuhan diberikan 13) Memperoleh izin Kepala Dinas Sosial Provinsi Persyaratan Khusus A. Pengangkatan Anak secara langsung:
		a. Calon Anak Angkat (CAA) harus berada dalam pengasuhan orang tua kandung atau waliPelaksanaan hanya dapat dilakukan oleh Calon Orang Tua Angkat (COTA) baik suami maupun istri berkewarganegaraan Indonesia b. Pelaksanaan hanya dapat dilakukan oleh Calon Orang Tua Angkat (COTA) baik suami maupun istri berkewarganegaraan Indonesia 1. Persyaratan Material COTA:

		○ Sehat jasmani dan rohani baik secara fisik maupun mental, mampu untuk mengurus CAA ○ Berumur paling rendah 30 Tahun dan paling tinggi 55 Tahun ○ Beragama sama dengan agama calon anak angkat ○ Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan ○ Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 Tahun ○ Tidak merupakan pasangan sejenis ○ Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak ○ Dalam keadaan mampu secara ekonomi sosial ○ Memperoleh persetujuan anak, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan izin tertulis dari orang tua kandung atau wali anak ○ Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan, dan perlindungan anak ○ Adanya laporan sosial dari Pekerja Sosial Dinas Sosial Provinsi (Supervisor Sakti Peksos) ○ Memperoleh Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota ○ Memperoleh izin Kepala Dinas Sosial Provinsi 2. Persyaratan administrative COTA (Yang berupa Copy harus dilegalisir Oleh lembaga yang menerbitkan dokumen atau lembaga yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan) ○ Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah ○ Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah
		○ Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah ○ Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah ○ Copy akta kelahiran COTA ○ Surat keterangan catatan kepolisian setempat ○ Copy surat nikah / akta pernikahan COTA ○ Kartu keluarga dan KTP COTA ○ Copy akta kelahiran CAA

		○ Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA ○ Surat Izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat diatas kertas bermaterai cukup ○ Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak . ○ Surat pernyataan jaminan COTA secara tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh document yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya. ○ Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa distriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak. ○ Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa ○ COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang ○ tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak ○ Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota ○ Surat Keputusan izin pengangkatan anak yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi B. Pengangkatan Anak melalui Lembaga Pengasuhan Anak a. Calon Anak Angkat (CAA) harus berada dalam Lembaga Pengasuhan Anak b. CAA harus memenuhi persyaratan umum diatas. 1. Persyaratan Material COTA:
		Sehat jasmani dan rohani baik secara fisik maupun ○ mental, mampu untuk mengasuh CAA ○ Berumur paling rendah 30 Tahun dan paling tinggi 55 tahun ○ Beragama sama dengan agama calon anak angkat ○ Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan ○ Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 Tahun ○ Tidak merupakan pasangan sejenis ○ Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak

		○ Dalam keadaan mampu secara ekonomi social ○ Memperoleh persetujuan anak, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan izin tertulis dari orang tua kandung atau wali anak ○ Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan, dan perlindungan anak ○ Adanya laporan social dari Pekerja Social Dinas Social Provinsi (Supervisor Sakti Peksos) ○ Memperoleh Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota ○ Memperoleh izin Kepala Dinas Sosial Provinsi 2. Persyaratan administrative COTA (Yang berupa Copy harus dilegalisir Oleh lembaga yang menerbitkan dokumen atau lembaga yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan) ○ Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah ○ Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah ○ Copy akta kelahiran COTA ○ Surat keterangan catatan kepolisian setempat ○ Copy surat nikah / akta pernikahan COTA ○ Kartu keluarga dan KTP COTA ○ Copy akta kelahiran CAA ○ Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
		○ Surat Izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat diatas kertas bermaterai cukup ○ Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak. ○ Surat pernyataan jaminan COTA secara tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh document yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya. ○ Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa distriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak. ○ Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya

		dengan memperhatikan kesiapan anak ○ Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota ○ Surat Keputusan izin pengangkatan anak yang ○ dikeluarkan ○ oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi untuk ditetapkan dipengadilan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pengangkatan anak secara langsung a. COTA mengajukan permohonan izin pengasuhnan anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi diatas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan semua persyaratan administratif CAA dan COTA b. Kepala Dinas Sosial Provinsi/Kab/Kota menugaskan Pekerja sosial Provinsi/ Kab/ Kota untuk melakukan penilaian kelayakan COTA c. Permohonan pengangkatan anak diajukan kepada Kepala dinas sosial provinsi melaui dinas sosial Kab/Kota d. Kepala Dinas Sosial Kab/Kota mengeluarkan Rekomendasi untuk dapat diproses lebih lanjut ke Provinsi e. Kepala Dinas Sosial Provinsi mengeluarkan surat keputusan tentang izin pengangkatan anak untuk dapat diproses lebih lanjut di- f. Pengadilan. Pengajuan dilakukan oleh COTA atau kuasanya dengan mendaftarkan permohonan pengangkatan anak kepengadilan. g. Setelah terbitnya penetapan pengadilan dan selesainya proses pengangkatan anak COTA melapor dan menyampaikan salinan tersebut kedinas sosial dan kedinas kependudukan dan pencatatan sipil kab/kota h. Dinas Sosial mencatat dan mendokumntasikan serta melaporkan pengangkatan anak tersebut ke Kementerian Sosial RI

		B. Pengangkatan anak melalui lembaga pengasuhan anak a. COTA mengajukan permohonan izin pengasuhnan anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi diatas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan semua persyaratan administratif CAA dan COTA b. Kepala Dinas Sosial Provinsi menugaskan Pekerja sosial Provinsi dan pekerja sosial lembaga pengasuhan anak untuk melakukan penilaian kelayakan COTA c. Kepala Dinas Sosial Provinsi mengeluarkan surat izin pengasuhan sementara d. Pekerja Sosial melakukan bimbingan dan pengawasan selama pengasuhan sementara e. Cota mengajukan izin pengangkatan anak kepada kepala dinas sosial provinsi diatas kertas bermaterai cukup f. Pekerja sosial dai dinas sosial provinsi dan pekerja sosial lembaga pengasuhan anak melakukan kunjungan rumah untuk mengetahui perkembangan CAA selama di asuh COTA g. Kepala Dinas Sosial Provinsi membahas hasil penilaian kelayakan cota dan memeriksa serta meneliti berkas atau dokumen permohonan pengangkatan anak dalam forum TIM PERTIMBANGAN di Provinsi h. Kepala Dinas Sosial Provinsi mengeluarkan surat untuk izin pengangkatan anak agar dapat diproses lebih lanjut dipengadilan pengajuan dilakukan oleh COTA atau kuasanya dengan mendaftarkan permohonan pengangkatan anak ke Pengadilan i. Dalam hal permohonan pengangkatan anak ditolak, maka anak akan dikembalikan kepada lembaga pengasuhan anak j. setelah terbitnya penetapan pengadilan dan selesainya proses pengangkatan anak cota melapor dan menyampaikan salinan tersebut kedinas sosial dan kedinas kependudukan catatan sipil kab/kota k. Kepala Dinas Sosial mencatat dan mendokumentasikan serta melaporkan pengangkatan anak tersebut ke Kementerian Sosial RI
3	Jangka Waktu	Kurang lebih 8 Bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi TIM PIPA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas Sosial Provinsi, Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia

Standar Pelayanan Sidang Tim Pertimbangan dan Izin Pengangkatan Anak Daerah

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;

		2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 6. Peraturan Menteri Sosial No 37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat; 7. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak 8. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengangkatan Anak
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi pengangkatan anak, ruang pelaksanaan sidang Tim PIPA, dan prasarana lain yang menunjang pelaksanaan pengangkatan anak, seperti Laptop; printer; ATK, Brosur/Liflet, Kamera, Surat Tugas, Kendaraan Operasional Kegiatan
3	Kompetensi Pelaksana	• <u>Pendidikan S2 (Semua Jurusan)</u> • <u>Pendidikan S1 (Semua Jurusan)</u> • <u>Pendidikan SMA</u>
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Provinsi atau didelegasikan sesuai dengan kewenangannya. 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 3. Kasubag. Perencanaan dan Program 4. Penyuluh Sosial Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia 5. Jabatan Fungsional Umum 6. Analis Pelayanan Sosial 7. Pendamping Rehabilitasi Sosial 8. Operator
5	Jumlah Pelaksana	Keanggotaan Sidang Tim PIPA Daerah terdiri dari : 1. Ketua, dijabat oleh Gubernur (Kepala Daerah) atau didelegasikan sesuai dengan kewenangannya.
		2. Anggota, sekurang-kurangnya terdiri dari : a. Dinas Sosial Provinsi b. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil c. Kepolisian Daerah d. Dinas Kesehatan e. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak f. Kanwil kementerian agama g. Kanwil Kementerian Hukum dan HAM

		h. Pengadilan Tinggi/Pengadilan Agama/Mahkamah Syariah i. Ikatan Pekerja Sosial Profesional Indonesia j. Lembaga Pengasuhan Anak yang diberikan izin oleh Menteri untuk melaksanakan proses pengangkatan anak
6	Jaminan Pelayanan	✓ SK Tim PIPA Daerah ✓ Penyediaan Layanan Pengangkatan Anak ✓ SDM Pengangkatan Anak ✓ Sarana dan Prasarana (brosur, leaflet, dll)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Konsultasi ✓ Pengumpulan dan penelaahan dokumen ✓ Home Visit I ✓ Penelaahan laporan sosial Hasil <i>Home visit</i> I ✓ SK Izin Pengasuhan Sementara ✓ Penempatan CAA ✓ Home Visit II ✓ Penelaahan laporan sosial Hasil <i>Home visit</i> II ✓ Sidang Tim PIPA ✓ Rekomendasi Tim PIPA ✓ SK Izin Pengangkatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Pemantauan dan evaluasi pengasuhan sementara kepada calon orang tua angkat ✓ Pemantauan dan evaluasi prosedur pengangkatan anak kepada Lembaga pengasuhan anak ✓ Pengawasan pelaksanaan pengangkatan kepada • Orang Perseorangan • Lembaga Pengasuhan Anak; • Rumah Sakit Bersalin; • Praktik Kebidanan; dan; • Panti Sosial Pengasuhan Anak. • Lembaga Asuhan Anak



Kepala Dinas Sosial
Provinsi Sulawesi Tengah

Dra. Sitti Hashbia N. Zaenong, M.Si
Bendahara Utama Muda
Nip. 19650824 199103 2 006

Standar Pelayanan Kegiatan Day Care Lanjut Usia

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	LKS-LU Memasukkan Proposal yang terdiri dari : a. Surat Permohonan Surat Rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi, b. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota c. Profil lembaga lengkap (Terakreditasi, struktur organisasi pengurus, jumlah Lanjut Usia dalam dan luar panti sesuai yang ada dalam Basis Data Terpadu, dokumentasi dll) d. Foto Copy Tanda Daftar Orsos dari Dinas Sosial Kab/Kota e. Foto Copy Izin Operasional lembaga yang masih berlaku f. Foto Copy Pendirian Akte Notaris lembaga g. Foto Copy NPWP lembaga h. Foto Copy buku rekening lembaga yang masih aktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Proposal dimasukkan ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum b. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum dibantu staf memverifikasi Proposal yang masuk sebelum ditujukan ke Kepala Dinas Provinsi c. Proposal yang sudah didisposisi Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Bidang Rehabilitasi Sosial untuk segera ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia d. Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dibantu Staf memeriksa dan meneliti persyaratan proposal permohonan rekomendasi yang masuk. Apabila proposal tersebut memenuhi syarat, maka operator akan menginput data anak untuk selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan. e. Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia menindaklanjuti proposal tersebut dengan membuat Surat Keputusan yang akan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani f. Surat Keputusan yang sudah disetujui dan ditandatangani,diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia dan dibantu Staf akan menghubungi pihak lembaga
3	Jangka Waktu	Kurang lebih 3 Bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Perawatan sosial, advokasi sosial, dan bantuan stimulan untuk kebutuhan Lanjut Usia (Cash Transfer).

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas Sosial Provinsi, Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia

Standar Pelayanan Kegiatan Day Care Lanjut Usia

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor 190 tambahan lembaran Negara RI Nomor 3706; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor; 107/HUK/2009 tentang Akreditasi Lembaga dibidang Rehabilitasi Sosial 5. Peraturan Pemerintah RI nomor 43 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia. 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Layanan Sosial Lanjut Usia 7. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2021 tentang Strategi Nasional Kelanjut Usiaan 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 10. Keputusan Dirjen Rehabilitasi Sosial Anak tentang Pembentukan Rumah Perlindungan Sosial Anak yang berlaku diwilayah/daerah masing masing. 11. Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial 13. Peraturan Gubernur Nomor 33 tahun 2014 tentang Program Asistensi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar dan Penyandang Distabilitas Berat di Sulawesi Tengah
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi dan prasarana lain yang menunjang pelaksanaan Kegiatan Day Care Lanjut Usia, seperti Laptop; printer; ATK, Kamera, Surat Tugas, Kendaraan Operasional Kegiatan
3	Kompetensi Pelaksana	• <u>Pendidikan S2 (Semua Jurusan)</u> • <u>Pendidikan S1 (Semua Jurusan)</u> • <u>Pendidikan SMA</u>
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Provinsi atau didelegasikan sesuai dengan kewenangannya. 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Kasubag Perencanaan dan Program.

		4. Penyuluh Sosial Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia 5. Jabatan Fungsional Umum 6. Analis Pelayanan Sosial 7. Pendamping rehabilitasi sosial 8. Operator
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Sosial Provinsi atau didelegasikan sesuai dengan kewenangannya. 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 3. Penyuluh Sosial Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia 4. Jabatan Fungsional Umum 5. Analis Pelayanan Sosial 6. Pendamping rehabilitasi sosial 7. Bank penyalur 8. Operator
6	Jaminan Pelayanan	✓ SK Kegiatan Day Care Lanjut Usia ✓ SDM ✓ Sarana dan Prasarana
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Konsultasi ✓ Pengumpulan dan penelaahan Proposal ✓ Verifikasi dan Validasi ✓ Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi ✓ SK Kegiatan ✓ Monev/Penyaluran stimulan Day Care ✓ Laporan Hasil Monev/Penyaluran Day Care
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Pemantauan dan evaluasi proposal kegiatan ✓ Pemantauan dan evaluasi hasil verifikasi dan penyaluran stimulan Day Care ✓ Pengawasan pelaksanaan kepada : • LKS-LU • SDM • Bank Penyalur

Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bahan Makanan Lanjut Usia/Gizi

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	LKS-LU Memasukkan Proposal yang terdiri dari : a. Surat Permohonan Surat Rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi, b. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Sosial Kab/Kota c. Profil lembaga lengkap (Terakreditasi, struktur organisasi pengurus, jumlah Lanjut Usia dalam dan luar panti sesuai yang ada dalam Basis Data Terpadu, dokumentasi dll) d. Foto Copy Tanda Daftar Orsos dari Dinas Sosial Kab/Kota e. Foto Copy Izin Operasional lembaga yang masih berlaku f. Foto Copy Pendirian Akte Notaris lembaga g. Foto Copy NPWP lembaga h. Foto Copy buku rekening lembaga yang masih aktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Proposal dimasukkan ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum b. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum dibantu staf memverifikasi Proposal yang masuk sebelum ditujukan ke Kepala Dinas Provinsi c. Proposal yang sudah didisposisi Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Bidang Rehabilitasi Sosial untuk segera ditindaklanjuti oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia d. Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dibantu Staf memeriksa dan meneliti persyaratan proposal permohonan rekomendasi yang masuk. Apabila proposal tersebut memenuhi syarat, maka operator akan menginput data anak untuk selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan. e. Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia menindaklanjuti proposal tersebut dengan membuat Surat Keputusan yang akan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani f. Surat Keputusan yang sudah disetujui dan ditandatangani,diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia dan dibantu Staf akan menghubungi pihak lembaga
3	Jangka Waktu	Kurang lebih 4 Bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Bantuan Permakanan/Gizi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Dapat disampaikan secara langsung kepada Dinas Sosial Provinsi, Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia

Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bahan Makanan Lanjut Usia/Gizi

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara RI Tahun

		1998 Nomor 190 tambahan lembaran Negara RI Nomor 3706; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor; 107/HUK/2009 tentang Akreditasi Lembaga dibidang Rehabilitasi Sosial 5. Peraturan Pemerintah RI nomor 43 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia. 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Layanan Sosial Lanjut Usia 7. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2021 tentang Strategi Nasional Kelanjut Usiaan 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 10. Keputusan Dirjen Rehabilitasi Sosial Anak tentang Pembentukan Rumah Perlindungan Sosial Anak yang berlaku diwilayah/daerah masing masing. 11. Peraturan Daerah Sulawesi Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 40 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Rehabilitasi Sosial 13. Peraturan Gubernur Nomor 33 tahun 2014 tentang Program Asistensi Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar dan Penyandang Distabilitas Berat di Sulawesi Tengah
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi dan prasarana lain yang menunjang pelaksanaan Bantuan Sosial Bahan Makanan/Gizi Lanjut Usia, seperti Laptop; printer; ATK, Kamera, Surat Tugas, Kendaraan Operasional Kegiatan
3	Kompetensi Pelaksana	• <u>Pendidikan S2 (Semua Jurusan)</u> • <u>Pendidikan S1 (Semua Jurusan)</u> • <u>Pendidikan SMA</u>
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Provinsi atau didelegasikan sesuai dengan kewenangannya. 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 3. Kasubag. Perencanaan dan Program 4. Penyuluh Sosial Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia

		5. Jabatan Fungsional Umum 6. Analis Pelayanan Sosial 7. Pendamping Rehabilitasi Sosial 8. Operator
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas Sosial Provinsi atau didelegasikan sesuai dengan kewenangannya. 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial. 3. Penyuluh Sosial Rehabilitasi Sosial Anak dan Lansia 4. Jabatan Fungsional Umum 5. Analis Pelayanan Sosial 6. Operator
6	Jaminan Pelayanan	✓ SK Bantuan Sosial Bahan Makanan/Gizi ✓ SDM ✓ Sarana dan Prasarana
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	✓ Konsultasi ✓ Pengumpulan dan penelaahan Proposal ✓ Verifikasi dan Validasi ✓ Laporan Hasil Verifikasi dan Validasi ✓ SK Bantuan Sosial ✓ Monev/Penyaluran Bantuan Sosial ✓ Laporan Hasil Monev/Penyaluran Bantuan Sosial
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Pemantauan dan evaluasi proposal bantuan sosial ✓ Pemantauan dan evaluasi hasil verifikasi dan penyaluran bantuan sosial ✓ Pengawasan pelaksanaan kepada • Lembaga Pengasuhan Anak; • SDM