



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM

DINAS SOSIAL

Jl. Veteran No. 5 Padang Baru Kode Pos. 26415 Lubuk Basung
Email : dinassosial.agam@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL NOMOR 17 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN
AGAM NOMOR 52 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN AGAM

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN AGAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu meningkatkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas kinerja pada setiap unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah Dinas Sosial Kabupaten Agam telah ditetapkan keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Agam;
- b. bahwa untuk lebih optimalnya Standar Pelayanan Administrasi Pemerintahan dilingkungan Dinas Sosial, maka Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 52 Tahun 2022 perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Perubahan kedua atas Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Agam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 23), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 5);
- 8. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Sosial Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Agam. Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi Keputusan Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Agam;
- KEDUA : Menetapkan kembali susunan data/lampiran yang baru sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Segala data dan ketentuan yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini menggantikan seluruh data dan ketentuan pada SK sebelumnya;dan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lubuk Basung
Pada tanggal , 12 Juli 2026
Kepala ,



Villa Erdi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196907171995031003

Lampiran
Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Agam
Nomor 17 Tahun 2026
Tentang
Perubahan Atas Keputusan Kepala
Dinas Sosial Nomor 52 Tahun 2022

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN AGAM

I. PELAYANAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Daftar (STD)
LKS/Organisasi Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permintaan Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Daftar (STD) LKS/Organisasi Sosial dari DPMPTSP ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam 2. Surat Permohonan Resmi yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris LKS/Organisasi Sosial ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Agam 3. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; 4. akta pendirian; 5. surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau nama lain; dan 6. nomor pokok wajib pajak badan hukum LKS. 7. pengesahan pendirian badan hukum oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; 8. struktur organisasi LKS; 9. alamat, nomor telepon, <i>website</i>, dan media sosial LKS; 10. kartu tanda penduduk dan nomor telepon pengurus LKS; 11. surat keterangan bebas dari narkoba bagi pengurus LKS dari dokter Puskesmas/Rumah Sakit setempat; 12. surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan (Format terlampir); 13. surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan (Format terlampir); 14. surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum (Format terlampir); 15. surat pernyataan persetujuan tetangga (Format terlampir); 16. proposal, yang berisi : a. program dan kegiatan LKS; b. modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan; c. nomor rekening LKS; d. sumber daya manusia; dan

		e. kelengkapan sarana dan prasarana. 17. Untuk LKS/Orsos/Yayasan Muhammadiyah/Aisyiyah, melampirkan rekomendasi dari Pimpinan Cabang Muhammadiyah/Aisyiyah setempat. 18. Melampirkan Suat Tanda Daftar LKS/Organisasi Sosial sebelumnya (Jika memperpanjang)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. DPMPTSP Kabupaten Agam mengajukan permohonan Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Daftar (STD) LKS/Organisasi Sosial kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk menindaklanjuti permohonan 3. Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan pada hari berikutnya. 4. Bidang Pemberdayaan Sosial membuat surat rekomendasi Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Daftar (STD) LKS/Organisasi Sosial 5. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Rekomendasi Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Daftar (STD) LKS/Organisasi Sosial 6. Surat Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Daftar (STD) LKS/Organisasi Sosial dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Daftar (STD) LKS/Organisasi Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 5. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 5,

		Tahun 2024, Tentang. Lembaga Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang STD LKS/Orsos
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Penyuluh Sosial 5. Resepsionist/Petugas agenda surat masuk dan keluar
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten 2. Surat Rekomendasi SIOP LKS/Orsos yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedianya 1 buah Tabung racun api; 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa; dan 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan penerbitan Rekomendasi Surat Izin Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) dari DPMPTSP; 2. Surat Permohonan Resmi yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Organisasi Kemasyarakatan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Agam; 3. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum; 4. Surat keterangan domisili; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; 7. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 8. Kartu tanda penduduk direktur/ketua; 9. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 10. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 11. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; 12. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang; dan 13. Surat pernyataan kesediaan menampilkan profil kelembagaan dalam laman publikasi yang paling sedikit memuat : a. Sejarah pendirian lembaga; b. Susunan pengurus lembaga; c. Kegiatan yang dilaksanakan; dan d. Alamat dan nomor telepon lembaga.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. DPMPTSP mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Izin PUB kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam; 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk menindaklanjuti permohonan; 3. Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan; 4. Bidang Pemberdayaan Sosial membuat surat rekomendasi Izin PUB; 5. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Rekomendasi Izin PUB; 6. Surat Rekomendasi Izin PUB dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Pelaksanaan PUB.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 4. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan 5. Permensos No. 8 tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang 7. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Penyuluh Sosial 5. Petugas front office/petugas agenda surat masuk/keluar
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten; dan 2. Surat Pertimbangan Teknis yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
----	----------------------------	--

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Pengantar Resmi yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Organisasi Penyelenggara UGB ditujukan kepada Kepala Sosial Kabupaten Agam; 2. Penyelenggara UGB yang merupakan organisasi yang diakui sebagai badan hukum harus memiliki : a. produk yang akan dipromosikan; b. akta perusahaan terbaru yang dibuat oleh notaris; 3. surat keputusan administrasi hukum umum terbaru dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; 4. nomor induk berusaha, sertifikat standar, dan/atau izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; 5. nomor pokok wajib pajak perusahaan; 6. kartu tanda penduduk direktur/ketua/pimpinan; 7. surat pajak bumi dan bangunan tahun terakhir atau surat sewa bangunan; 8. surat pernyataan keabsahan/kebenaran dokumen; dan 9. surat pernyataan akan menjamin kerahasiaan data peserta UGB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan data pribadi. 10. Penyelenggara UGB yang merupakan organisasi yang bukan badan hukum harus memiliki : a. produk yang akan dipromosikan; b. nomor induk berusaha, sertifikat standar, dan/atau izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; c. nomor pokok wajib pajak; d. kartu tanda penduduk pimpinan; e. surat pajak bumi dan bangunan tahun terakhir atau surat sewa bangunan; f. surat pernyataan keabsahan/kebenaran dokumen; dan g. surat pernyataan akan menjamin kerahasiaan data peserta UGB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan data pribadi. 11. Dalam hal Penyelenggara UGB tidak memiliki produk yang akan dipromosikan, Penyelenggara UGB harus melampirkan surat perjanjian kerja sama dengan pihak yang memiliki produk yang akan dipromosikan.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Organisasi Penyelenggara UGB mengajukan permohonan Rekomendasi Pengantar Resmi kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang

		Pemberdayaan Sosial untuk menindaklanjuti permohonan 3. Bidang Pemberdayaan Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap ditindaklanjuti dengan peninjauan lapangan pada hari berikutnya. 4. Bidang Pemberdayaan Sosial membuat surat rekomendasi pengantar resmi 5. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Rekomendasi pengantar resmi 6. Surat Rekomendasi pengantar resmi dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi pengantar resmi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 3. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet

		3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Pendaftaran LKS/Orsos
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Penyuluh Sosial 5. Petugas front office / petugas agenda surat masuk
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompoten 2. Pendaftaran LKS/Orsos yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

4. Standar Pelayanan Pengajuan Izin Ziarah/Wisata Taman Makam Pahlawan (TMP) Siti Manggopoh

No	KOMPONEN	URAIAN
A. K omponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Resmi yang ditandatangani oleh pimpinan instansi/organisasi/sekolah (berkop surat resmi), ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai : a. Hari, Tanggal, dan Jam pelaksanaan ziarah. b. Laporan Rencana Bentuk Kegiatan (Ziarah umum, Upacara resmi, atau Tabur bunga). c. Jumlah Peserta yang akan hadir. d. Nama Penanggung Jawab kegiatan beserta nomor kontak yang dapat dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengantarkan surat pengajuan izin ziarah ke loket pelayanan <i>Front Office</i> Dinas Sosial Kabupaten Agam (atau mengirimkannya melalui persuratan elektronik resmi jika tersedia); 2. petugas penerima permohonan melakukan registrasi untuk surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf bidang pemberdayaan sosial menelaah surat/form permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut, dalam hal surat permohonan sudah ditelaah dan tidak bertentangan dengan agenda lainnya dan peraturan yang berlaku, maka akan dilanjutkan ke penerbitan

		surat izin ziarah/wisata Taman Makam Pahlawan Siti Manggopoh; dan 4. Dalam hal surat permohonan tidak lengkap dan/atau bertentangan dengan agenda lainnya dan peraturan yang berlaku, maka akan dilanjutkan ke penerbitan surat tindak lanjut tidak dapat difasilitasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin ziarah/wisata Taman Makam Pahlawan Siti Manggopoh
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional. 3. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dalam Urusan Kepahlawanan dan Keperintisan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Izin Ziarah/Wisata TMP
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas front office / petugas agenda surat

		masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	- SDM yang berkompeten - Pendaftaran LKS/Orsos yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api - Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa - Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala - Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

5. Standar Pelayanan Pembinaan dan Fasilitasi Kegiatan Karang Taruna

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Narasumber yang ditandatangani oleh Camat atau Nagari (berkop surat resmi), ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai : - Hari, Tanggal, Tempat dan Jam pembinaan. - SK Pengurus KT Kec. atau KT Nagari - Jumlah peserta yang akan hadir. - Materi yang diperlukan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	- Pemohon mengantarkan surat permohonan narasumber ke loket pelayanan <i>Front Office</i> Dinas Sosial Kabupaten Agam (atau mengirimkannya melalui persuratan elektronik resmi jika tersedia); - petugas penerima permohonan melakukan registrasi untuk surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; - Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf bidang pemberdayaan sosial menelaah surat/form permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut, maka akan dilanjutkan ke persiapan materi pembinaan KT - Dalam hal surat permohonan bersamaan dengan agenda lainnya yang lebih dahulu, maka akan diinfrmasikan untuk ditukar ke hari lain. - Kabid Dayasos melalui pejabat fungsional terkait membuat laporan penyelesaian kegiatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan masuk
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan bersedia atau menunda jadwal karena bersamaan dengan kegiatan lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : - SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; - Datang langsung ke Dinas Sosial;

		c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 4. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2019 tentang Karang Taruna; 7. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Karang Taruna
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Fungsional Penyuluh Sosial 5. Petugas front office / petugas agenda surat masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompoten 2. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan KT yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan

		yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

6. Standar Pelayanan Pembinaan dan Fasilitas Lembaga Kesejahteraan Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Narasumber yang ditandatangani oleh Camat (berkop surat resmi), ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai : a. Hari, Tanggal, Tempat dan Jam pembinaan. b. SK Pengurus LKS c. Jumlah dan BNBA peserta yang akan hadir. d. Materi yang diperlukan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengantarkan surat permohonan narasumber ke loket pelayanan <i>Front Office</i> Dinas Sosial Kabupaten Agam (atau mengirimkannya melalui persuratan elektronik resmi jika tersedia); 2. Petugas penerima permohonan melakukan registrasi untuk surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf bidang pemberdayaan sosial menelaah surat/form permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut, maka akan dilanjutkan ke persiapan materi pembinaan LKS 4. Dalam hal surat permohonan bersamaan dengan agenda lainnya yang lebih dahulu, maka akan diinformasikan untuk ditukar ke hari lain. 5. Kabid Dayasos melalui pejabat fungsional terkait membuat laporan penyelesaian kegiatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak surat permohonan masuk
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan bersedia atau menunda jadwal karena bersamaan dengan kegiatan lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 5. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 5, Tahun 2024, Tentang. Lembaga Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Agam Nomor 74Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Fungsional Penyuluh Sosial 5. Petugas front office / petugas agenda surat masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten 2. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan LKS yang diberikan

		sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

7. Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan bantuan usaha dalam rangka pemberdayaan KUBE (berkop surat KUBE) yang ditandatangani oleh Ketua KUBE dan diketahui oleh Walinagari dan Camat setempat, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai : a. Hari dan Tanggal permohonan. b. SK Pengurus KUBE c. Jenis Usaha KUBE d. RAB Bantuan.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengantarkan surat permohonan bantuan KUBE ke loket pelayanan <i>Front Office</i> Dinas Sosial Kabupaten Agam (atau mengirimkannya melalui persuratan elektronik resmi jika tersedia); 2. petugas penerima permohonan melakukan registrasi untuk surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf bidang pemberdayaan sosial menelaah surat/form permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut, maka akan dilanjutkan ke pengecekan desil anggota KUBE minimal 10 orang dan semua masuk dalam DTSEN (desil 1-5), selanjutnya menganggarkannya utk tahun berikutnya (jika anggaran tersedia). 4. Dalam hal data anggota KUBE tidak sesuai (tidak masuk desil 1-5) akan diinformasikan melalui surat resmi untuk mengganti anggota yang sesuai persyaratan. 5. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Dayasos untuk melaksanakan assesment calon penerima bantuan usaha Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Dayasos untuk melaksanakan assesment calon penerima bantuan usaha KUBE 6. Bidang Dayasos melaksanakan assesment dan dilanjutkan dengan memproses pengadaan barang bantuan usaha sesuai dengan kebutuhan yang diajukan dalam proposal (RAB) 7. Dinas menyerahkan bantuan usaha kepada KUBE yang mengajukan permohonan

		8. Bidang Dayasos membuat laporan penyelesaian kegiatan 9. Dinas Sosial melalui bidang terkait (Dayasos) selanjutnya melakukan monev keberlanjutan usaha KUBE
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permohonan masuk
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan jika anggota tidak masuk/tidak dalam DTSEN (desil 1-5) dan informasi ketersediaan anggaran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama Untuk Penanganan Fakir Miskin; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Fungsional Penyuluh Sosial dan Pekerja Sosial 5. Petugas front office / petugas agenda surat masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten 2. Pemberian Bantuan dan pemberdayaan KUBE yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

8. Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Usaha Pengembangan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat (WRSE)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan bantuan usaha dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat (WRSE) yang ditandatangani oleh WRSE dan diketahui oleh Walinagari dan Camat setempat, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai : a. Hari dan Tanggal permohonan. b. Format DTSEN yang menyatakan masuk desil 1-5 c. Jenis Usaha WRSE d. RAB Bantuan.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengantarkan surat Permohonan bantuan usaha dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat (WRSE) ke loket pelayanan <i>Front Office</i> Dinas Sosial Kabupaten Agam (atau mengirimkannya melalui persuratan elektronik resmi jika tersedia); 2. petugas penerima permohonan melakukan registrasi untuk surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf bidang pemberdayaan sosial menelaah surat/form permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut,

		maka akan dilanjutkan ke pengecekan desil WRSE dan masuk dalam DTSEN (desil 1-5), selanjutnya menganggarkannya utk tahun berikutnya (jika anggaran tersedia). 4. Dalam hal data WRSE tidak sesuai (tidak masuk desil 1-5) akan diinformasikan melalui surat resmi. 5. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Dayasos untuk melaksanakan assesment calon penerima bantuan usaha WRSE 6. Bidang Dayasos melaksanakan assesment dan dilanjutkan dengan memproses pengadaan barang bantuan usaha sesuai dengan kebutuhan yang diajukan dalam proposal (RAB) 7. Dinas menyerahkan bantuan usaha kepada WRSE yang mengajukan permohonan 8. Bidang Dayasos membuat laporan penyelesaian kegiatan 9. Dinas Sosial melalui bidang terkait (Dayasos) selanjutnya melakukan monev keberlanjutan usaha WRSE
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permohonan masuk
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat balasan jika WRSE tidak masuk/tidak dalam DTSEN (desil 1-5) dan informasi ketersediaan anggaran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial Nomor 33/5/Sk/Hk.01/2/2025 Tentang Petunjuk Teknis Program Pemberdayaan Sosial Ekonomi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE)
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Fungsional Penyuluh Sosial 5. Petugas front office / petugas agenda surat masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten 2. Pemberian Bantuan Usaha Pengembangan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

9. Standar Pelayanan Permohonan Konsultasi Kesejahteraan Keluarga

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan konsultasi kesejahteraan keluarga yang ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Walinagari dan Camat setempat, ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam melalui Ketua LK3 Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai : a. Hari dan Tanggal permohonan. b. BNBA pemohon c. Kronologi kasus
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengantarkan surat Permohonan ke loket pelayanan <i>Front Office</i> Dinas Sosial Kabupaten Agam (atau mengirimkannya melalui persuratan elektronik resmi jika tersedia); 2. Petugas penerima permohonan melakukan registrasi untuk surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Ketua LK3 melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf bidang pemberdayaan sosial menelaah surat/form permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut, maka akan dilanjutkan ke ketua LK3 Kabupaten Agam, untuk proses selanjutnya dalam penanganan kasus. 4. Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) melakukan penanganan kasus melalui tahapan : a. Penjangkauan (Outreach) : Tim LK3 proaktif mengidentifikasi masalah di masyarakat atau merespons laporan awal terkait permasalahan psikososial keluarga. b. Penerimaan & Registrasi : Klien/pelapor datang ke kantor LK3 atau melalui saluran telepon/online untuk menceritakan masalah dan mengisi formulir pengaduan. c. Konsultasi & Konseling : Proses tatap muka antara klien dan tenaga profesional (pekerja sosial/psikolog) untuk menggali akar masalah dan merumuskan solusi. d. Pembahasan Kasus (Case Conference) : Diskusi tim multidisiplin untuk mengevaluasi kondisi klien dan menentukan rencana intervensi yang paling tepat. e. Advokasi & Rujukan : Pemberian pendampingan hukum/sosial. Jika masalah di luar kewenangan LK3, klien dirujuk ke instansi terkait seperti Rumah Sakit, Kepolisian, atau UPTD PPA. f. Proses penanganan ini dilanjutkan dengan evaluasi dan pendampingan berkala hingga klien mampu mengatasi permasalahannya secara mandiri
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permohonan masuk
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil penanganan kasus dari LK3 ke Dinas Sosial Kabupaten Agam

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : - SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; - Datang langsung ke Dinas Sosial; - Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan - Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga; - Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : - Parkir; - Ruang Tunggu; - Toilet - Komputer; - Blangko Persyaratan; - Printer; - Koneksi Internet; - Mushalla - Tempat bermain anak - Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat - Menguasai penggunaan Komputer dan Internet - SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : - Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial - Fungsional Penyuluh Sosial - Petugas front office / petugas agenda surat masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	- SDM yang berkompeten - Pemberian pelayanan permohonan konsultasi

		kesejahteraan keluarga yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

10. Standar Pelayanan Pengajuan Izin Ziarah/Wisata Taman Makam Pahlawan (TMP) Siti Manggopoh

No	KOMPONEN	URAIAN
C. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Resmi yang ditandatangani oleh pimpinan instansi/organisasi/sekolah (berkop surat resmi), ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai : a. Hari, Tanggal, dan Jam pelaksanaan ziarah. b. Laporan Rencana Bentuk Kegiatan (Ziarah umum, Upacara resmi, atau Tabur bunga). c. Jumlah Peserta yang akan hadir. d. Nama Penanggung Jawab kegiatan beserta nomor kontak yang dapat dihubungi.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengantarkan surat pengajuan izin ziarah ke loket pelayanan <i>Front Office</i> Dinas Sosial Kabupaten Agam (atau mengirimkannya melalui persuratan elektronik resmi jika tersedia); 2. Petugas penerima permohonan melakukan registrasi untuk surat permohonan yang selanjutnya akan didisposisikan oleh Kepala Dinas Sosial kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan staf bidang pemberdayaan sosial menelaah surat/form permohonan serta mengadministrasikan surat permohonan tersebut, dalam hal surat permohonan sudah ditelaah dan tidak bertentangan dengan agenda lainnya dan peraturan yang berlaku, maka akan dilanjutkan ke penerbitan surat izin ziarah/wisata Taman Makam Pahlawan Siti Manggopoh; dan 4. Dalam hal surat permohonan tidak lengkap dan/atau bertentangan dengan agenda lainnya dan peraturan yang berlaku, maka akan dilanjutkan ke penerbitan surat tindak lanjut tidak dapat difasilitasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat izin ziarah/wisata Taman Makam Pahlawan Siti Manggopoh

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : - SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; - Datang langsung ke Dinas Sosial; - Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan - Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
D. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. - Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional. - Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dalam Urusan Kepahlawanan dan Keperintisan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : - Parkir; - Ruang Tunggu; - Toilet - Komputer; - Blangko Persyaratan; - Printer; - Koneksi Internet; - Mushalla; - Tempat bermain anak - Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat; - Menguasai penggunaan Komputer dan Internet;dan - SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang Izin Ziarah/Wisata TMP
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : - Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial - Pekerja Sosial - Petugas front office / petugas agenda surat masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	- SDM yang berkompeten - Pendaftaran LKS/Orsos yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	- Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api - Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa - Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala - Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas

		peraturan pelaksanaan
--	--	-----------------------

11. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengusulan Gelar Pahlawan Nasional

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat atau organisasi mengajukan usulan calon Pahlawan Nasional beserta dokumen pendukung kepada Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai data Calon Pahlawan Nasional.
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengusulkan bahan usulan calon gelar Pahlawan Nasional ke Dinas Sosial Kabupaten Agam. Adapun bahan yang harus dilengkapi pengusul adalah berupa, a. Daftar riwayat hidup b. Buku biografi c. Hasil seminar d. Dokumen pendukung i. Daftar tanda kehormatan yang pernah diterima. ii. Daftar dukung orang atau tokoh masyarakat. iii. Dokumentasi perjuangan calon pahlawan nasional. 2. Sidang TP2GD tingkat kabupaten. 3. Sidang TP2GD tingkat Provinsi. 4. Seminar Nasional yang harus menghadirkan Unsur dari kemensos, sejarawan level nasional dan sejarawan level kabupaten dan provinsi. 5. Rekomendasi Gubernur ke Kementerian Sosial RI. 6. Sidang TP2GP pusat dan dilanjutkan Kedewan Gelar dan Presiden mengambil keputusan terakhir dan menetapkan penganugrahan gelar melalui keputusan Presiden. 7. Untuk yang dinyatakan memenuhi syarat untuk jadi Pahlawan Nasional di umumkan setiap bulan Oktober saat peringatan hari Pahlawan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang

		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dalam Urusan Kepahlawanan dan Keperintisan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang pengusulan calon pahlawan nasional
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas front office / petugas agenda surat masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten 2. Pendaftaran LKS/Orsos yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

12. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Gelar Perintis Kemerdekaan

No	KOMPONEN	URAIAN
C. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat atau organisasi mengajukan usulan Perintis Kemerdekaan beserta dokumen pendukung kepada Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten Agam, dengan mencantumkan informasi jelas mengenai data Calon Perintis Kemerdekaan.

2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengusulkan bahan usulan calon gelar Pahlawan Nasional ke Dinas Sosial Kabupaten Agam. Adapun bahan yang harus dilengkapi pengusul adalah berupa, a. Daftar riwayat hidup b. Buku Biografi c. Dokumen Autentik d. Dokumen pendukung i. Daftar tanda kehormatan yang pernah diterima. ii. Daftar dukung orang atau tokoh masyarakat. iii. Dokumentasi perjuangan Perintis Kemerdekaan. 2. Tahap verifikasi dan kajian daerah TP2GD tingkat kabupaten. a. Dinas Sosial kabupaten memeriksa kelengkapan administrasi. b. Bupati meneruskan usulan kepada Gubernur Melalui Dinas Sosial Provinsi. 3. Sidang TP2GD tingkat Provinsi. a. Gubernur Meneruskan Usulan kepada Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Daerah (TP2GD) b. TP2GD melakukan penelitian, pengkajian dan sidang untuk menilai kelayakan calon c. Gubernur meneruskan usulan yang lolos rekomendasi kepada Menteri Sosial. 4. Penelitian Tingkat Pusat (TP2GP) a. Kementerian Sosial Menyerahkan dokumen usulan ke Tim Peneliti dan Pengkaji Gelar Pusat (TP2GP). b. TP2GP melakukan Verifikasi, Pengkajian akademis dan sidang nasional. 5. Pertimbangan Dewan Gelar. a. Menteri Sosial mengajukan calon yang memenuhi kriteria kepada Presiden melalui Dewan Gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan. 6. Keputusan Presiden. a. Presiden mengambil keputusan akhir dan menetapkan penganugrahan gelar melalui keputusan Presiden.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a) SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b) Datang langsung ke Dinas Sosial; c) Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan d) Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
D. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.

		b) Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dalam Urusan Kepahlawanan dan Keperintisan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana/ Analis Pemberdayaan Masyarakat 2. Menguasai penggunaan Komputer dan Internet 3. SDM yang memiliki kompetensi di bidang yang terkait terutama memahami ketentuan dan peraturan tentang pengusulan calon pahlawan nasional
4.	Pengawasan Internal	Supervisi Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana terdiri dari 5 (lima) orang : Kepala Dinas 1. Sekretaris Dinas 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 3. Pekerja Sosial 4. Petugas front office / petugas agenda surat masuk/keluar
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten 2. Pendaftaran LKS/Orsos yang diberikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

II. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial

1. Fasilitas Reunifikasi Keluarga

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan dari Instansi terkait, Lembaga atau masyarakat 2. Data Klien/PPKS

2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Instansi terkait, Lembaga atau masyarakat melaporkan adanya PPKS yang terlantar yang membutuhkan layanan sosial 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk menindaklanjuti laporan 3. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait tentang keberadaan dan kondisi PPKS 4. Bidang pelayanan rehabilitasi sosial melaksanakan penelusuran keluarga PPKS sesuai dengan hasil koordinasi dengan pihak yang melaporkan dan pihak keluarga daerah asal PPKS 5. Setelah PPKS sampai di Kabupaten Bidang pelayanan rehabilitasi sosial melaksanakan asesment terhadap PPKS. 6. Bidang pelayanan rehabilitasi sosial melaksanakan layanan rujukan/mengantarkan PPKS kepada keluarga dan memberikan layanan reunifikasi keluarga (mempertemukan pihak keluarga dengan PPKS) dilanjutkan dengan pemberian bimbingan sosial dan bimbingan fisik mental dan spiritual kepada keluarga dan PPKS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja dengan ketentuan setelah PPKS sampai di Kabupaten
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Mempertemukan keluarga dengan PPKS agar PPKS dapat diterima oleh keluarga dan merawat secara wajar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : e. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; f. Datang langsung ke Dinas Sosial; g. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan h. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang

		Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Kendaraan dinas untuk kelokasi keluarga PPKS dan tempat pertemuan reunifikasi di tempat sarana umum atau rumah keluarga
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2. Pendampingan dan perlindungan sosial bagi anak berhadapan dengan hukum

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pendampingan hukum bagi anak yang berhadapan dengan hukum dari Kepolisian, Pengadilan Negeri dan Kejaksaan 2. Data Klien/PPKS

2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Instansi terkait (Kepolisian, Pengadilan Negeri dan Kejaksaan) bersurat kepada Dinas Sosial untuk memberikan pendampingan hukum bagi anak yang berhadapan dengan hukum) 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk menindaklanjuti laporan atau surat masuk 3. Pekerja sosial mulai melakukan penjangkauan awal meliputi Identifikasi, asesmen sampai dengan terminasi atau tindaklanjut dari pendampingan 4. Pekerja Sosial atau Pendamping Rehsos dalam asesmen membuat laporan hasil pendampingan dan diketahui oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang Yanrehsos 5. Hasil laporan pendampingan akan diserahkan kepada pihak Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri yang akan berguna sebagai Bahan pertimbangan terhadap putusan Hakim 6. Anak yang berhadapan hukum akan diberikan Pelayanan Dukungan Psikososial yang meliputi Bimbingan dan Konsultasi, Konseling, Pendampingan serta Rujukan 7. Rujukan terhadap Anak yang berhadapan dengan Hukum bisaMelalui Rujukan Pengasuhan alternatif dalam panti bagi keluarga yang tidak mampu untuk menyekolahkan serta tidak terpenuhinya kebutuhan dasar anak. 8. Rujukan bagi Anak yang berhadapan dengan hukum serta putus sekolah bisa berupa Rehabilitasi selama target yang ditentukan di Sentra Rehabilitasi Anak Abiseka Rumbai di Pekan Baru dan juga pelatihan keterampilan bagi perempuan di PSBR Harapan Padang Panjang dan laki-laki di PSBR Budi Utama di LubukAlung 9. Bidang pelayanan rehabilitasi sosial melaksanakan bimbingan sosial dan bimbingan fisik mental dan spiritual kepada keluarga dan anak yang berhadapan dengan hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja atau sesuai dengan kondisi dilapangan apabila ada permohonan kelanjutan pendampingan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Terlaksana pendampingan terhadap anak yang berhadapan dengan hukum dan melaksanakan bimbingan sosial dan bimbingan fisik mental dan spiritual serta akses pendidikan dan pelatihan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan

		Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; - Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tantang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); - Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Kendaraan dinas untuk kerumah anak, serta lokasi yang ditentukan oleh pihak Kepolisian, Pengadilan Negeri atau Kejaksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : - Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial - Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Ketepatan Waktu Pelayanan - Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pihak Kepolisian dan Satpol PP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala - Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

3. Penerbitan rekomendasi bantuan/hibah bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Anak

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi bantuan/hibah dari LKS Anak 2. Foto copy akte Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 3. AD/ART Panti Asuhan 4. Formulir F.01 dan F.02 yang diketahui oleh Nagari dan Camat 5. Struktur Organisasi Panti Asuhan dan Susunan kepengurusan Panti Asuhan 6. Program Kerja Panti Asuhan 7. Kegiatan Kesejahteraan sosial yang dilaksanakan 8. Biodata Pengurus Panti Asuhan 9. Data anak asuh beserta foto 10. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 11. Rekening Bank atas nama Panti
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pimpinan LKS Anak/Panti asuhan mengajukan permohonan rekomendasi bantuan/hibah bagi LKS kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk menindaklanjuti permohonan 3. Bidang Rehabilitasi Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, 4. Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan kunjungan untuk melaksanakan monitoring, survey dan asesmen ke LKS. 5. Dinas Sosial menerbitkan rekomendasi bantuan/hibah bagi LKS yang telah memenuhi persyaratannya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja dengan ketentuan persyaratan telah dilengkapi
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi bantuan/hibah bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

		6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tantang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Resepsionist / petugas agenda surat masuk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedianya 1 buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

4. Pengajuan penerima bantuan sosial

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan bantuan dari keluarga, Walinagari atau Camat 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat keterangan tidak mampu dari Walinagari 5. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat 6. Desil 1 – 5 7. Foto rumah 8. Hasil asesment
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga, Walinagari atau Camat membuat permohonan ke Dinas Sosial 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan meneruskan surat ke Kepala Dinas Sosial 3. Kepala Dinas memerintahkan Bidang Yanrehsos untuk memproses permohonan 4. Bidang Yanrehsos memproses surat permohonan dan kelengkapan lainnya 5. Bidang Yanrehsos melaksanakan asesment terhadap keluarga atau pihak yang mengajukan bantuan 6. Berdasarkan hasil asesment dan persyaratan yang dipenuhi bantuan sosial dapat diberikan sesuai yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja dengan ketentuan persyaratan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan sosial yang dibutuhkan dapat berupa permakanan, sandang, alat bantu, bantuan transportasi dan lain lain
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

		Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tantang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Kendaraan dinas untuk asesment dan mengantarkan bantuan serta layanan rujukan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu pelayanan 2. Kenyamanan saat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

5.
Pengajuan rekomendasi pengangkatan anak

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan untuk rekomendasi pengangkatan anak (COTA) 2. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir 3. Foto Copy KTP dilegalisir 4. Surat keterangan sehat kedua cota secara keseluruhan 5. Surat keterangan kesehatan jiwa 6. Surat fungsi organ reproduksi kedua Cota 7. Foto Copy akta kelahiran COTA 8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian 9. Slip Gaji COTA 10. Photo copy Akta kelahiran calon anak angkat

		11. Surat keterangan mampu secara ekonomi dari Wali Nagari 12. Surat pernyataan keaslian dokumen COTA 13. Surat pernyataan motivasi COTA 14. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi 15. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberitahu asal usul dan orang tua kandungnya 16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah 17. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberikan hibah hartanya kepada anak angkatnya 18. Surat pernyataan akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan 19. Surat pernyataan persetujuan keluarga untuk mengangkat anak 20. Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar 21. Foto seluruh tubuh anak angkat ukuran post card 22. Surat berita penyerahan dan kuasa dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat dikertas bermaterai 23. Laporan Sosial Peksos tentang hasil Assesmen saat kunjungan ke Rumah COTA 24. Laporan sosial peksos tentang Calon anak asuh/anak angkat
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon membuat permohonan untuk rekomendasi pengangkatan anak 2. Petugas Pelayanan dan Pekerja Sosial menerima berkas permohonan berserta syarat-syaratnya 3. Kepala Dinas Sosial mendisposikan surat permohonan ke Bidang Yanrehsos 4. Bidang Yanrehsos memeriksa kelengkapan permohonan dan kelengkapan persyaratan lainnya 5. Pekerja sosial / pendamping rehsos melakukan home visit pertama kerumah cota terkait dengan pengadministrasian dan asesmen 6. Pekerja sosial / pendamping sosial membuat laporan sosial terkait dengan cota dan juga laporan sosial tentang calon anak angkat 7. Surat rekomendasi disiapkan dengan persetujuan kepala Dinas Sosial. 8. Surat rekomendasi ditandatangani kepala dinas dan diserahkan kepada Calon orang tua asuh
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi 2 (dua) hari, mulai proses dimasukkan bahan oleh Cota sampai dikeluarkannya ketetapan pengadilan diproses minimal dalam waktu 8 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisadilakukanmelalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsungke Dinas Sosial; c. Saran dan masukanmelaluikontakpengaduan yang disediakan;dan d. Tindaklanjutenangananmelaluibidangterkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla; 9. Tempat bermain anak;dan 10. Ruang ibu menyusui.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. PekerjaSosial 5. PetugasPelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedianya 1 buah Tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

6. Penerbitan surat tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial anak/panti asuhan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pengajuan tanda daftar dari pimpinan LKS anak/panti asuhan 2. Foto copy akte Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM 3. AD/ART Panti Asuhan 4. Formulir F.01 dan F.02 yang diketahui oleh Nagari dan Camat 6. Struktur Organisasi Panti Asuhan dan Susunan kepengurusan Panti Asuhan beserta fotocopy KTP Pengurus (Ketua,Sekretaris dan Bendahara) 7. Program Kerja Panti Asuhan 8. Surat Pernyataan bahwa lingkup kerja dan pelayanan bersifat lintas kecamatan yang diketahui oleh Camat 9. Kegiatan Kesejahteraan sosial yang dilaksanakan 10. Biodata Pengurus Panti Asuhan 11. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 12. Memiliki Rekening Bank atas nama Panti 13. Memiliki data anak asuh
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pimpinan LKS Anak/Panti asuhan mengajukan permohonan Tanda Daftar LKS kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk menindaklanjuti permohonan 3. Bidang Rehabilitasi Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, jika lengkap ditindaklanjuti dengan pembuatan Tanda Daftar LKS/Panti Asuhan. 4. Kepala Dinas Sosial menandatangani Surat Tanda Daftar LKS 5. Surat Tanda Daftar LKS diserahkan kepihak Panti Asuhan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja dengan ketentuan persyaratan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar LKS Anak/Panti Asuhan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014

		tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Resepsionist / petugas agenda surat masuk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedianya 1 buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 4. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
----	----------------------------	---

7. Fasilitas pengasuhan alternatif

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari keluarga anak, Nagari atau Kecamatan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat keterangan sehat 5. Keterangan Desil 1-5 6. BPJS aktif 7. Surat pernyataan dari keluarga tentang persetujuan dirujuk ke Panti Sosial Asuhan Anak 8. Kecuali bagi bayi temuan dapat diproses langsung dengan surat keterangan dari Kepolisian
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga/Walinagari membuat permohonan layanan rujukan dan permohonan rekomendasi untuk masuk Panti Asuhan anak 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan memasukan ke bagian umum 3. Kepala Dinas Sosial mendisposisikan surat dan berkas ke Bidang Yanrehsos 4. Bidang Yanrehsos memeriksa kelengkapan persyaratan dan melaksanakan asesment ke rumah anak serta membuat rekomendasi ke panti sosial asuhan anak atau Sentra Terpadu yang dituju 5. BidangYanrehsos melaksanakan koordinasi dengan panti sosial anak atau Sentra Terpadu untuk layanan rujukan 6. Bidang Yanrehsos mengajukan permohonan ke panti sosial anak atau Sentra Terpadu untuk layanan rujukan dengan berkas berkas yang ada 7. Kecuali bagi bayi temuan dapat diproses langsung dengan surat keterangan dari Kepolisian dan dititip pada tempat penitipan sementara yang memungkinkan seperti Panti Asuhan Anak, Rumah Warga dll
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) tiga hari dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya Fasilitas Pengasuhan Alternatif
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang

		Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas Pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan olehAtasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

8. Pemberian layanan rujukan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari keluarga PPKS, Nagari atau Kecamatan 2. Surat Permohonan penerbitan Rekomendasi dari keluarga/Walinagari 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy KK 5. Surat keterangan sehat 6. Keterangan Desil 1-5 7. BPJS aktif 8. Surat pernyataan dari keluarga tentang persetujuan dirujuk ke Panti Sosial/Balai Rehabilitasi
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga/Walinagari membuat permohonan layanan rujukan dan permohonan rekomendasi untuk masuk Panti Sosial/Balai Rehabilitasi 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan memasukan ke bagian umum 3. Kepala Dinas Sosial mendisposisikan surat dan berkas ke Bidang Yanrehsos 4. Bidang Yanrehsos memeriksa kelengkapan persyaratan dan melaksanakan asesment ke rumah PPKS serta membuat rekomendasi ke panti sosial atau balai rehabilitasi yang dituju 5. BidangYanrehsos melaksanakan koordinasi dengan panti sosial atau Balai Rehabilitasi untuk layanan rujukan 6. Bidang Yanrehsos mengajukan permohonan ke panti sosial atau balai rehabilitasi untuk layanan rujukan dengan berkas berkas yang ada 7. Bidang Yanrehsos melaksanakan layanan rujukan PPKS ke panti sosial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari dengan ketentuan persyaratan lengkap dan petugas berada ditempat
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya layanan rujukan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui

3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan olehAtasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

9. Pemberian rekomendasi penerbitan dokumen kependudukan bagi PPKS

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Laporan dari warga atau pihak nagari tentang adanya PPKS yang belum ada dokumen kependudukan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Laporan dari warga atau pihak nagari tentang adanya PPKS yang belum ada dokumen kependudukan 2. Bidang Yanrehsos melaporkan ke Kepala Dinas dan melaksanakan koordinasi dengan pihak nagari untuk pembuatan data atau alamat PPKS nantinya untuk dokumen kependudukan 3. Bidang Yanrehsos atau petugas yang ditugaskan melaksanakan pembuatan data kependudukan PPKS ke Dinas Capil dengan membawa PPKS untuk rekam e KTP apabila memungkinkan hadir 4. Apabila data kependudukan PPKS sudah siap dilanjutkan mengantarkan PPKS kerumah 5. Bidang Yanrehsos melanjutkan koordinasi dengan pihak nagari untuk tindak lanjut pemberian layanan sosial kepada PPKS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja dengan ketentuan persyaratan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya dokumen kependudukan bagi PPKS berupa Kartu Keluarga, KTP dan Akte Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak

		2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

		4. Pekerja Sosial 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

10. Penerbitan rekomendasi untuk pelatihan bagi anak/remaja putus sekolah

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan penerbitan Rekomendasi dari keluarga/Walinagari 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat keterangan sehat 5. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat 6. Keterangan Desil 1-5
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga/ Walinagari membuat permohonan rekomendasi untuk masuk Panti Sosial Bina Remaja (PSBR) Harapan di Padang Panjang untuk remaja perempuan dan PSBR Budi Utama di Lubuk Alung untuk remaja laki-laki 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan 3. Bidang Yanrehsos memproses rekomendasi persetujuan rujukan ke PSBR 4. Petugas Pelayanan menyerahkan Rekomendasi untuk mengikuti pelatihan di salah satu PSBR 5. Bidang Yanrehsos mengantarkan peserta pelatihan ke tempat pelatihan apabila anggaran memungkinkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rujukan Ke Panti Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas

		3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

11. Penerbitan rekomendasi untuk penerima bantuan sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan penerbitan Rekomendasi dari keluarga/Walinagari 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat keterangan sehat 5. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat 6. Keterangan Desil 1-5
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga /Walinagari membuat permohonan rekomendasi untuk calon penerima bantuan sosial dengan melengkapi persyaratan diatas. 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan 3. Bidang Yanrehsos memproses rekomendasi untuk calon penerima bansos sesuai dengan jenis bantuan yang akan diterima 4. Petugas Pelayanan menyerahkan Rekomendasi untuk calon penerima bansos
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi untuk calon penerima bantuan sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui

3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 6. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 7. Pekerja Sosial 8. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

12. Penerbitan rekomendasi rehabilitasi sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan penerbitan rekomendasi dari keluarga/Walinagari 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat keterangan sehat 5. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat 6. BPJS aktif 7. Keterangan Desil 1-5
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga/ Walinagari membuat permohonan rekomendasi untuk layanan rujukan bagi PPKS ke panti sosial 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas Sosial 3. Kepala Dinas memerintahkan Bidang Yanrehsos untuk memproses rekomendasi rehabilitasi sosial bagi PPKS 4. Bidang Yanrehsos memeriksa kelengkapan syarat-syaratnya dan melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan 5. Bidang Yanrehsos memproses rekomendasi persetujuan rujukan ke panti sosial atau balai rehabilitasi 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Rekomendasi untuk mengikuti layanan sosial di panti sosial 7. Bidang Yanrehsos melaksanakan layanan rujukan PPKS ke panti sosial atau balai rehabilitasi apabila anggaran memungkinkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari untuk rekomendasi dan layanan rujukan dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi rehabilitasi sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial;

		3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

13. Penerbitan surat tugas pendampingan pada Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Anak

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat tentang kegiatan atau permohonan pendampingan dari Kementerian Sosial RI melalui Sentra Terpadu atau BBPPKS Padang atau dari Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat 2. Permohonan pendampingan dari pengurus LKS Anak
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Berdasarkan surat masuk tentang kegiatan atau surat permohonan pendampingan dari Kementerian Sosial RI melalui Sentra Terpadu atau BBPPKS Padang, dari Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat 2. Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Bidang Yanrehsos untuk membuat surat tugas untuk pendampingan pada LKS Anak 3. Surat tugas diberikan kepada petugas pendamping 4. Pendamping melaksanakan pendampingan pada LKS anak
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat tugas pendampingan pada Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial; 5. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Printer; 6. Koneksi Internet; 7. Mushalla 8. Tempat bermain anak 9. Ruang ibu menyusui

3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

14. Pengajuan pengangkatan anak secara langsung

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari calon orang tua angkat (COTA) 2. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir 3. Foto Copy KTP dilegalisir 4. Surat keterangan sehat kedua cota secara keseluruhan 5. Surat keterangan kesehatan jiwa 6. Surat fungsi organ reproduksi kedua Cota 7. Foto Copy akta kelahiran COTA 8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian 9. Slip Gaji COTA 10. Photo copy Akta kelahiran calon anak angkat 11. Surat keterangan mampu secara ekonomi dari Wali Nagari 12. Surat pernyataan keaslian dokumen COTA 13. Surat pernyataan motivasi COTA 14. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi 15. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberitahu asal usul dan orang tua kandungnya 16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah 17. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberikan hibah hartanya kepada anak angkatnya 18. Surat pernyataan akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan 19. Surat pernyataan persetujuan keluarga untuk mengangkat anak 20. Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar 21. Foto seluruh tubuh anak angkat ukuran post card 22. Surat berita penyerahan dan kuasa dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat dikertas bermaterai 23. Laporan Sosial Peksos tentang hasil Assesmen saat kunjungan ke Rumah COTA 24. Laporan sosial peksos tentang Calon anak asuh/anak angkat
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Proses adopsi di mana Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengambil dan merawat anak yang berada langsung dalam pengasuhan orang tua kandung kemudian dilanjutkan dengan membuat permohonan untuk menjadi COTA 2. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan berserta syarat-syaratnya serta memeriksa kelengkapan persyaratan

		3. Pekerja sosial / pendamping rehsos melakukan home visit pertama kerumah cota terkait dengan pengadminsitrasi dan asesmen 4. Pekerja sosial / pendamping sosial membuat laporan sosial terkait dengan cota dan juga laporan sosial tentang calon anak angkat 5. Bidang Rehsos memproses kelengkapan syarat dan laporan sosial terkaitdengandikeluarkannya Rekomendasi dari dinas sosial 6. Cota mengajukan bahan di PTSP Provinsi sumatera barat untuk dikeluarkannya surat pengasuhan anak 7. Surat Pengasuhan anak dikeluarkan oleh PTSP dan bersifat enam bulan. 8. Cota menunggu proses pengasuhan anak selama enam bulan mulai berkas dimasukkan 9. Dinas sosial provinsi melakukan home visit kedua kerumah cota terkait dengan perkembangan anak dan pengasuhan anak bersama cota 10. Berkas permohonan pengangkatan anak yang masuk disidangkan di dinas sosial provinsi guna untuk mengeluarkan SK pengangkatan anak tembusan gubernur dan kementrian sosial 11. Setelah SK pengangkatan dikeluarkan kemudian Calon cota mengajukan bahan ke Pengadilan Negeri untuk disidangkan 12. Setelah sidang keluar Ketetapan Pengadilan tentang Anak Angkat 13. Ketetapan anak masukkan ke Capil guna perubahan data dan identitas Anak dengan Orang tua angkat. 14. Jika Cota seorang pegawai Pemerintahan ataupun Swasta maka anak bisa dimasukkan ke dalam tunjangan cota.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Mulai proses dimasukkan bahan oleh Cota sampai dikeluarkannya ketetapan pengadilan diproses minimal dalam waktu 8 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Calon Orang Tua Angkat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisadilakukanmelalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsungke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota 5. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal

		8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla; 9. Tempat bermain anak;dan 10. Ruang ibu menyusui.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. PekerjaSosial 5. PetugasPelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedianya 1 buah Tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

15. Pengajuan surat keterangan disabilitas

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dari penyandang disabilitas atau nagari, atau 2. Permohonan langsung dari penyandang disabilitas 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy KK 5. Foto penyandang disabilitas apabila yang mengurus pihak kecamatan, nagari atau masyarakat
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga/ Walinagari membuat permohonan untuk surat keterangan disabilitas atau permohonan langsung dari penyandang disabilitas 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan meneruskan kepada Kepala Dinas 3. Kepala Dinas memerintahkan Bidang Yanrehsos untuk memproses pembuatan surat keterangan disabilitas 4. Bidang Yanrehsos membuat surat keterangan disabilitas dan menyerahkan kepada yang bersangkutan atau Instansi yang mengajukan permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Disabilitas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia

		12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

16. Penyediaan alat bantu fisik

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan bantuan alat bantu fisik dari keluarga, Walinagari atau Camat 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat keterangan tidak mampu dari Walinagari 5. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat 6. Desil 1 – 5 7. Foto penyandang disabilitas 8. Hasil asesment
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga, Walinagari atau Camat membuat permohonan ke Dinas Sosial 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan 3. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Yanrehsos untuk melaksanakan asesment calon penerima bantuan alat bantu fisik 4. Bidang Yanrehsos melaksanakan asesment dan dilanjutkan dengan memproses pengadaan alat bantu fisik sesuai dengan kebutuhan yang diajukan 5. Serta menyerahkan kepada penyandang disabilitas yang mengajukan permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (bulan) hari kerja dengan ketentuan waktu pengadaan dan aliran kas
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Alat Bantu Fisik dapat berupa Kursi roda, kaki palsu.tongkat bantu dll
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

		No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu pelayanan 2. Kenyamanan saat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

17. Permohonan alat bantu penyandang disabilitas

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan bantuan alat bantu dari keluarga, Walinagari atau Camat 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat keterangan tidak mampu dari Walinagari 5. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat 6. Desil 1 – 5 7. Foto penyandang disabilitas 8. Hasil asesment
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga, Walinagari atau Camat membuat permohonan ke Dinas Sosial 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan 3. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Yanrehsos untuk melaksanakan asesment calon penerima bantuan alat bantu 4. Bidang Yanrehsos melaksanakan asesment dan dilanjutkan dengan memproses pengadaan alat bantu sesuai dengan kebutuhan yang diajukan 5. Serta menyerahkan kepada penyandang disabilitas yang mengajukan permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (bulan) hari kerja dengan ketentuan waktu pengadaan dan aliran kas
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Alat Bantu penyandang disabilitas dapat berupa Kursi roda, kaki palsu, tongkat bantu dll
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

		No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu pelayanan 2. Kenyamanan saat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

18. Permohonan bantuan permakanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan bantuan dari keluarga, Walinagari atau Camat 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat keterangan tidak mampu dari Walinagari 5. Surat Pengantar dari Walinagari/Camat 6. Desil 1 – 5 7. Foto rumah 8. Hasil asesment
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga, Walinagari atau Camat membuat permohonan ke Dinas Sosial 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan meneruskan kepada Kepala Dinas Sosial 3. Kepala Dinas memerintahkan Bidang Yanrehsos untuk memproses bantuan permakanan 4. Bidang Yanrehsos melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan dan melakukan asesment terhadap keluarga atau pihak yang mengajukan bantuan 5. Berdasarkan hasil asesment dan persyaratan yang dipenuhi bantuan permakanan dapat diberikan sesuai yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja dengan ketentuan persyaratan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan sosial yang dibutuhkan dapat berupa permakanan/sembako
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabuapten/Kota 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan

		Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tantang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Kendaraan dinas untuk asesment dan mengantarkan bantuan permakanan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu pelayanan 2. Kenyamanan saat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Pendamping
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

19. Rehabilitasi Sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	9. Surat permohonan dari keluarga PPKS, Nagari atau Kecamatan 10. Surat Permohonan penerbitan Rekomendasi dari keluarga/Walinagari 11. Foto Copy KTP 12. Foto Copy KK 13. Surat keterangan sehat 14. Keterangan Desil 1-5 15. BPJS aktif 16. Surat pernyataan dari keluarga tentang persetujuan dirujuk

		ke Panti Sosial/Balai Rehabilitasi
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Keluarga/Walinagari membuat permohonan layanan rujukan rehabilitasi 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan memasukan ke bagian umum 3. Kepala Dinas Sosial mendisposisikan surat dan berkas ke Bidang Yanrehsos 4. Bidang Yanrehsos memeriksa kelengkapan persyaratan dan melaksanakan asesment ke rumah PPKS serta membuat rekomendasi ke panti sosial atau balai rehabilitasi yang dituju 5. BidangYanrehsos melaksanakan koordinasi dengan panti sosial atau Balai Rehabilitasi untuk layanan rujukan 6. Bidang Yanrehsos mengajukan permohonan ke panti sosial atau balai rehabilitasi untuk layanan rujukan dengan berkas berkas yang ada 7. Bidang Yanrehsos melakanakan layanan rujukan ke Panti Sosial atau Balai Rehabilitasi kalau anggaran dinas memungkinkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan dengan ketentuan persyaratan lengkap dan tergantung pemanggilan dari Panti Rehabilitasi Sosial
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Terlaksananya rehabilitasi sosial rujukan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1.SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2.Datang langsung ke Dinas Sosial; 3.Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan 4.Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun

		2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

20. Penerbitan rekomendasi izin pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Anak

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pengajuan Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Anak 2. Surat Permohonan dari Pimpinan Panti Sosial diketahui oleh Yayasan; 3. Sarana dan prasarana yang mendukung dan dihuni anak panti minimal 15 orang 4. Daftar lengkap Kelayakan Panti beserta Photo 5. Susunan pengurus Panti 6. Photocopy Akta Notaris 7. Photocopy Surat tanda pendaftaran Orsos 8. Anggaran Dasar dan Anggaran Dasar Rumah Tangga Panti 9. Daftar Inventaris Panti 10. Denah Bangunan Panti/ Tanah hak milik bersertifikat atau hibah 11. Rekomendasi dari DINSOS (hasil Peninjauan/survey dari Tim Teknis) 12. Struktur Organisasi Panti Asuhan dan Susunan kepengurusan Panti Asuhan 13. Program Kerja Panti Asuhan 14. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 15. Memiliki Rekening Bank atas nama Panti
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pimpinan LKS Anak/Panti asuhan mengajukan permohonan untuk pendirian LKS kepada Dinas Sosial Kabupaten Agam 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk menindaklanjuti permohonan 3. Bidang Rehabilitasi Sosial memeriksa kelengkapan persyaratan, 4. Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan kunjungan untuk melaksanakan monitoring, survey dan asesmen ke LKS. 5. Dinas Sosial menerbitkan Tanda Daftar LKS apabila LKS telah memenuhi persyaratannya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (minggu) hari kerja dengan ketentuan persyaratan telah dilengkapi
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi izin pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsung ke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan 4. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan

		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tantang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. Pekerja Sosial 5. Resepsionist / petugas agenda surat masuk
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedianya 1 buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
----	----------------------------	--

21. Penerbitan surat rekomendasi perwalian anak

No.	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ke Dinas Sosial untuk mendapatkan rekomendasi perwalian anak; 2. Surat penunjukkan sebagai wali yang telah memenuhi persyaratan baik berasal dari : - Keluarga anak; - Saudara; dan - Badan hukum. 3. Fotocopy akta kematian; 4. Fotocopy surat ganti nama (bila ada); 5. Fotocopy surat kelahiran anak; 6. Fotocopy surat nikah; 7. Fotocopy KTP wali anak; 8. Fotocopy surat keterangan wasiat (bila ada); 9. Surat kuasa (bila diwakilkan)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1.Keluarga mengajukan permohonan rekomendasi kepada Kepala Dinas Sosial; 2.Kepala Dinas menugaskan Pekerja Sosial Profesional untuk melakukan assesment kepada organisasi atau badan hukum yang ditunjuk kepada wali anak di Pengadilan Negeri; 3.Bidang Yanresos memproses rekomendasi;dan 4.Bidang Yanrehsos memproses penetapan SK perwalian dengan tembusan kepada Bupati 5.Ketetapan SK berlaku setahun dan diperbaharui melalui Dinas Sosial Kabupaten
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan dengan ketentuan persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penunjukan Wali Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009

		Tentang Kesejahteraan Sosial; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal; 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); dan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla; 9. Tempat bermain anak; dan 10. Ruang ibu menyusui.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; 4. Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial; 5. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api; dan 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa. 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

22. Penerbitan rekomendasi calon orang tua asuh

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Calon orang tua asuh 2. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir 3. Foto Copy KTP dilegalisir 4. Surat keterangan sehat kedua cota secara keseluruhan 5. Surat keterangan kesehatan jiwa 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian 7. Slip Gaji COTA 8. Fhoto copy Akta kelahiran calon anak angkat 9. Surat keterangan mampu secara ekonomi dari Wali Nagari 10. Surat pernyataan keaslian dokumen COTA 11. Surat pernyataan motivasi COTA 12. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi 13. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberitahu asal usul dan orang tua kandungnya 14. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah 15. Surat pernyataan COTA bahwa akan memberikan hibah hartanya kepada anak angkatnya 16. Surat pernyataan akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan 17. Surat pernyataan persetujuan keluarga untuk mengangkat anak 18. Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar 19. Foto seluruh tubuh anak angkat ukuran post card 20. Surat berita penyerahan dan kuasa dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat dikertas bermaterai 21. Laporan Sosial Peksos tentang hasil Assesmen saat kunjungan ke Rumah COTA 22. Laporan sosial peksos tentang Calon anak asuh/anak angkat
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon membuat permohonan untuk rekomendasi COTA 2. Petugas Pelayanan dan Pekerja Sosial menerima berkas permohonan berserta syarat-syaratnya 3. Kepala Dinas Sosial mendisposikan surat permohonan ke Bidang Yanrehsos 4. Bidang Yanrehsos memeriksa kelengkapan permohonan dan kelengkapan persyaratan lainnya 5. Pekerja sosial / pendamping rehsos melakukan home visit pertama kerumah cota terkait dengan pengadministrasian dan asesmen 6. Pekerja sosial / pendamping sosial membuat laporan sosial terkait dengan cota dan juga laporan sosial tentang calon anak angkat 7. Surat rekomendasi disiapkan dengan persetujuan kepala

		Dinas Sosial. 8. Surat rekomendasi ditandatangani kepala dinas dan diserahkan kepada Calon orang tua asuh
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi 2 (dua) hari, mulai proses dimasukkan bahan oleh Cota sampai dikeluarkannya ketetapan pengadilan diproses minimal dalam waktu 8 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Calon Orang Tua Asuh
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisadilakukanmelalui : 1. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; 2. Datang langsungke Dinas Sosial; 3. Saran dan masukanmelaluikontakpengaduan yang disediakan;dan 4. Tindakanjutpenangananmelaluibidangterkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perlindungan Anak. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Sosial RI; 12. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868); 13. Peraturan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam :

		1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla; 9. Tempat bermain anak;dan 10. Ruang ibu menyusui.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial 4. PekerjaSosial 5. PetugasPelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedianya 1 buahTabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

III. PELAYANAN DIBIDANG PERLINDUNGAN SOSIAL

1) Standar Pelayanan Informasi Bantuan Pangan Non Tunai/Program Sembako

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan informasi terkait Bantuan Pangan Non Tunai/Program Sembako 2. Petugas Pelayanan menerima dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTSEN dan terdaftar sebagai penerima Bantuan Pangan Non Tunai / Program Sembako ; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan informasi sesuai dengan data yang ditampilkan pada Aplikasi SIKS NG terkait dengan NIK pemohon kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) menit dengan ketentuan persyaratan lengkap dan Aplikasi SIKS NG dapat di akses
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi terkait Bantuan Pangan Non Tunai / Program

		Sembako
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Linjamsos 4. Pekerja Sosial

		5. Petugas pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. SDM yang berkompeten; dan 2. Surat Pertimbangan Teknis yang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan peraturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

2) Standar Pelayanan Penanganan Korban Bencana Alam

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
.1.	Persyaratan Pelayanan	a. Laporan kejadian bencana dari masyarakat, walinagari dan camat; b. Laporan tertulis dilengkapi dengan KTP, KK dan dokumentasi kejadian;
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	a) Masyarakat, walinagari atau camat melaporkan kejadian bencana; b) Petugas Dinas Sosial Kabupaten Agam menindaklanjuti laporan masyarakat/Wali Nagari dan menyampaikan ke Sekretaris dan Kepala Dinas; c) Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk diberikan bantuan d) Melakukan asesment melalui TKSK di lapangan e) Menyiapkan bantuan berdasarkan hasil asesment f) Mengantarkan ke lokasi kejadian g) Bantuan diterima korban bencana
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam sejak laporan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan darurat bagi korban bencana alam
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : b. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; c. Datang langsung ke Dinas Sosial; d. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan e. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;

		b. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723); c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 23/HUK/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran di lingkungan Kementerian Sosial RI; f. Keputusan Bersama Menteri Sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258-KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; g. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJ-S.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Paket bantuan sembako berupa lauk pauk, peralatan evakuasi dan peralatan keluarga dengan sumber dana dari APBD, APBN (PSKBA dan PSKBS) b. Kendaraan Rescue dan Dunlap (Dapur Umum Lapangan) beserta kelengkapan kebencanaan lainnya; c. Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : 1. Kepala Dinas; 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; 3. Pekerja Sosial;dan 4. Petugas Pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	23 (dua puluh tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Ketepatan Waktu Pelayanan b. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Tersedianya 1 buah tabung racun api b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa. c. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala b. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

3) Standar Pelayanan Pengajuan Penerima Bantuan Pangan Non Tunai

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)

2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan Bantuan Pangan Non Tunai/Program Sembako; 2. Petugas Pelayanan menerima dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTSEN dan apakah berada pada desil 1-4 ; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan informasi sesuai dengan data yang ditampilkan pada Aplikasi SIKS NG terkait dengan NIK pemohon kepada pemohon; 5. Apabila pemohon memenuhi persyaratan untuk diusulkan menerima Bantuan Pangan Non Tunai/Program Sembako, maka petugas pelayanan akan menerima berkas berupa photo copy KK pemohon; 6. Petugas pelayanan akan memberikan berkas pemohon kepada operator SIKS-NG di Bidang Linjamsos; 7. Operator SIKS-NG di Bidang Linjamsos akan memproses usulan pemohon melalui aplikasi SIKS-NG.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Bantuan Pangan Non Tunai
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program

		Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial d. Pekerja Sosial e. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	2. Ketepatan Waktu Pelayanan 3. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

4) Standar Pelayanan Pengajuan Penerima Bantuan Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan Bantuan Sosial; 2. Petugas Pelayanan menerima dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTSEN dan apakah berada pada desil 1-4 ; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan informasi sesuai dengan data yang ditampilkan pada Aplikasi SIKS NG

		terkait dengan NIK pemohon kepada pemohon; 5. Apabila pemohon memenuhi persyaratan untuk diusulkan menerima Bantuan Sosial, maka petugas pelayanan akan menerima berkas berupa photo copy KK pemohon; 6. Petugas pelayanan akan memberikan berkas pemohon kepada operator SIKS-NG di Bidang Linjamsos; 7. Operator SIKS-NG di Bidang Linjamsos akan memproses usulan pemohon melalui aplikasi SIKS-NG.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Bantuan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu;

		3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial d. Pekerja Sosial e. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

5) Standar Pelayanan Pengajuan Penerima Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan

No	KOMPONEN	URAIAN
C. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan; 2. Petugas Pelayanan menerima dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTSEN dan apakah berada pada desil 1-4 ; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan informasi sesuai dengan data yang ditampilkan pada Aplikasi SIKS NG terkait dengan NIK pemohon kepada pemohon; 5. Apabila pemohon memenuhi persyaratan untuk diusulkan menerima Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan, maka petugas pelayanan akan menerima berkas berupa photo copy KK pemohon; 6. Petugas pelayanan akan memberikan berkas pemohon kepada operator SIKS-NG di Bidang Linjamsos; 7. Operator SIKS-NG di Bidang Linjamsos akan memproses usulan pemohon melalui aplikasi SIKS-NG.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Bantuan Program Keluarga Harapan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
D. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui

3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial d. Pekerja Sosial e. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

6) Standar Pelayanan Permohonan Pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)

No	KOMPONEN	URAIAN
E. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); 2. Petugas Pelayanan menerima dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTSEN dan melakukan proses pemutakhiran data; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan informasi sesuai dengan data yang ditampilkan pada Aplikasi SIKS NG terkait dengan NIK pemohon kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.

F. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial d. Pekerja Sosial e. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

7) Standar Pelayanan Permohonan Pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); 2. Petugas Pelayanan menerima dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTSEN dan melakukan proses pemutakhiran data; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan informasi sesuai dengan data yang ditampilkan pada Aplikasi SIKS NG terkait dengan NIK pemohon kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id , website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan; dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang

		Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial d. Pekerja Sosial e. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

8) Standar Pelayanan Pengajuan Reaktivasi PBI Jaminan Kesehatan

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk Reaktivasi PBI JK; 2. Petugas Pelayanan menerima dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTSEN dan berada pada desil 1-5; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan informasi sesuai dengan data yang ditampilkan pada Aplikasi SIKS NG terkait dengan NIK pemohon kepada pemohon; 5. Apabila pemohon memenuhi persyaratan untuk diusulkan menerima Bantuan Sosial Program Keluarga Harapan, maka petugas pelayanan akan menerima berkas berupa photo copy KK pemohon; 6. Petugas pelayanan akan memberikan berkas pemohon kepada operator SIKS-NG di Bidang Linjamsos; 7. Operator SIKS-NG di Bidang Linjamsos akan memproses usulan pemohon melalui aplikasi SIKS-NG.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Reaktivasi PBI JK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman

		Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial d. Pekerja Sosial e. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

9) Standar Pelayanan Pengajuan Santunan Kematian

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)

2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk Pengajuan Santunan Kematian melalui Pemerintah Nagari setempat dan diketahui oleh Camat; 2. Petugas Pelayanan menerima permohonan pengajuan santunan kematian dari Pemerintah nagari atau dari kecamatan; 3. Petugas Pelayanan memeriksa dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 4. Petugas pelayanan akan memberikan berkas permohonan kepada petugas yang membidangi di Bidang Linjamsos; 5. Petugas yang membidangi akan memproses permohonan untuk disampaikan ke Kementerian Sosial RI.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Reaktivasi PBI JK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
G. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 2. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 5. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 7. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

		Daerah; 10. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 1. Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 4. Komputer; 5. Blangko Persyaratan; 6. Printer; 7. Koneksi Internet; 8. Mushalla 9. Tempat bermain anak 10. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial d. Pekerja Sosial e. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

10)Standar Pelayanan Pengecekan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)

No	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>service delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas kependudukan pemohon (KK atau KTP)
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan untuk pengecekan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); 2. Petugas Pelayanan menerima dokumen kependudukan (bisa berupa Kartu Keluarga atau KTP ataupun dokumen lain yang bisa menunjukkan NIK pemohon); 3. Petugas pelayanan melakukan pengecekan melalui Aplikasi SIKS-NG apakah pemohon terdaftar pada DTSEN dan berada pada desil berapa.; 4. Petugas Pelayanan menyampaikan informasi sesuai dengan data yang ditampilkan pada Aplikasi SIKS NG terkait dengan NIK pemohon kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id, website Dinas Sosial dan media sosial Dinas Sosial; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kontak pengaduan yang disediakan;dan d. Tindak lanjut penanganan melalui bidang terkait.
B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LN RI tahun 2009 No.12, TLN RI No. 4967); 1. Undang-Undang RI No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Instruksi Presiden No.4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN); 4. Instruksi Presiden No. 8 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Pelaksanaan Pengentasan Kemiskinan dan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. Permensos No. 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Kepmensos No. 22 Tahun /HUK/2026 tentang Penetapan Peringkat Kesejahteraan Keluarga untuk

		Penyaluran Bantuan Sosial dan Bantuan Program Kesejahteraan Sosial dilingkungan Kementerian Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Sosial Kabupaten Agam : 10. Parkir; 11. Ruang Tunggu; 12. Toilet di Lengkapi dengan Pegangan untuk Lansia; 13. Komputer; 14. Blangko Persyaratan; 15. Printer; 16. Koneksi Internet; 17. Mushalla 18. Tempat bermain anak 19. Ruang ibu menyusui
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial d. Pekerja Sosial e. Petugas Pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilaksanakan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan Waktu Pelayanan 2. Kenyamanan Saat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tersedia 1 (satu) buah tabung racun api 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak Membahayakan Pengguna Jasa 3. Security.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap Kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan

Kepala ,



Villa Erdi, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196907171995031003