

Lampiran Nomor	
Revisi ke	00

## STANDAR PELAYANAN

### SEKSI KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL

#### A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang standar penyelenggaraan pelayanan public pada unit kerja yang meliputi persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk layanan, penanganan pengaduan, saran dan masukan, dasar hukum, sarana dan prasarana pelayanan, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, jumlah pelaksanaan, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana.

#### B. STANDAR PELAYANAN

**Jenis Pelayanan : Prosedur Pengusulan Gelar Pahlawan Nasional dan Daerah**

<i>Standar Pelayanan Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. WNI atau pejuang diwilayah NKRI</li> <li>2. Memiliki Integritas Moral dan Keteladanan.</li> <li>3. Berjasa terhadap bangsa dan Negara.</li> <li>4. Berkelakuan Baik.</li> <li>5. Setia dan tidak mengkhianati berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.</li> <li>6. Diberikan kepada seseorang yang telah meninggal dunia dan semasa hidupnya pernah memimpin dan melakukan perjuangan bersenjata atau pejuang politik dalam merebut, mempertahankan dan mengisi kemerdekaan.</li> <li>7. Tidak pernah menyerah pada musuh perjuangan.</li> <li>8. Melakukan pengabdian dan perjuangan dalam sepanjang hidupnya.</li> </ol>
2.	PROSEDUR/ALUR PELAYANAN	Alur dan Prosedur Sesuai Aturan Yang Berlaku: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masyarakat mengajukan usulan Calon Pahlawan Nasional yang bersangkutan kepada Dinas Sosial mengajukan usulan Calon Pahlawan Nasional dan Calon Pahlawan Daerah</li> <li>• Dinas Sosial Membentuk Tim TP2GD untuk mengkaji pengusulan Pahlawan Nasional dan Pahlawan Daerah.</li> <li>• Tim TP2GD dan Dinas Sosial mengajukan pengusulan Calon Pahlawan Nasional dan Daerah kepada walikota</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinas Sosial menyerahkan usulan Calon Pahlawan Nasional atau Pahlawan Daerah yang bersangkutan tersebut kepada Tim Peneliti, Pengkaji Gelar Daerah (TP2GD) untuk diadakan penelitian dan pengkajian (melalui Proses seminar, Diskusi, sosialisasi maupun Sarasehan).</li> <li>• Usulan Calon Pahlawan Daerah cukup ditingkat Provinsi yang menurut pertimbangan TP2GD Provinsi dinilai memenuhi kriteria, kemudian diajukan kepada Dinas Sosial Provinsi, dan diajukan kepada Gubernur agar dapat Merekomendasikan Gubernur sebagai Calon Pahlawan Daerah.</li> <li>• Usulan Calon Pahlawan Nasional yang menurut pertimbangan TP2GD dinilai memenuhi kriteria, kemudian diajukan kepada Gubernur yang akan merekomendasikan kepada Menteri Sosial RI.</li> <li>• Menteri Sosial RI Cq. Direktorat Jenderal Pemberdayaan sosial dan Penanggulangan Kemiskinan/Direktorat kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial mengadakan verifikasi kelengkapan administrasi.</li> <li>• Usulan calon Pahlawan Nasional yang telah memenuhi persyaratan administrasi kemudian diusulkan kepada Tim Peneliti, Pengkaji Gelar Pusat (TP2GP) untuk dilakukan penelitian, pengkajian dan pembahasan.</li> <li>• Usulan Calon Pahlawan Nasional yang menurut pertimbangan TP2GP dinilai memenuhi kriteria, kemudian oleh Menteri Sosial RI diajukan kepada Presiden RI melalui Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan guna mendapatkan persetujuan Penganugerahan Gelar Pahlawan Nasional sekaligus Tanda Kehormatan lainnya.</li> <li>• Usulan Calon Pahlawan Nasional yang tidak memenuhi persyaratan dapat diusulkan kembali 1 (satu) kali dan dapat diusulkan kembali minimal 2 (dua) tahun kemudian terhitung mulai tanggal penolakan, sedangkan usulan Calon-Pahlawan Nasional yang ditunda</li> </ul>
--	--	--

			<p>dapat diusulkan kembali dengan melengkapi persyaratan yang diminta dan diajukan kembali kepada Menteri.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upacara penganugerahan Gelar Pahlawan Nasional dilaksanakan oleh Presiden RI menjelang Peringatan Hari Pahlawan pada tanggal 10 November.</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	:	1Hari (Pelayanan Administrasi)
4	Biaya/Tarif	:	Tidak ada/Gratis
5	Produk	:	Surat Pengusulan Calon Pahlawan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial</li> <li>Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Jl.Datuk Setia Maharaja No.6 Pekanbaru</li> <li>Telepon/Fax:(0961)22602</li> <li>website: <a href="http://dinsos.pekanbaru.go.id">dinsos.pekanbaru.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:Dinsoskampku@gmail.com">Dinsoskampku@gmail.com</a> /dinsospku@gmail.com</li> <li>Facebook:DinasSosialPekanbaru</li> <li>Instagram:dinsos pekanbaru.</li> </ol>

*Manufacturing*

No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar,Tanda Jasa,dan Tanda Kehormatan (GTK).</li> <li>2. Undang-undangNo.5 Prps , tentang Pemberian,Penghargaan/Tunjangan kepada Perintis Pergerakan Kebangsaan kemerdekaan.</li> <li>3. Undang-Undang No.11Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>4. Undang-Undang No.32Tahun2004 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>5. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa,danTanda Kehormatan.</li> <li>6. PP No. 25/2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana	:	a. Ruang pelayanan Informasi,Ruang tunggu,Ruang Pengaduan,Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana Mosholah,Tempat Parkir,
9	JumlahPelaksana	:	3orang
10	KompetensiPelaksana	:	a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin,cepat,tegas,sopan,ramah, adil,terbuka,sabar,komunikatif,kreatif,inovatif dan tanggungjawab
11	Pengawasan Internal	:	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsistendalammemberikanteguran /sanksi dan reward/penghargaan
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil,cepat,tepat dan santun.
13	Jaminan KeamananKeselamatan Pelayanan	:	a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait