



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI**  
**DINAS SOSIAL**

Jalan dr. Cipto II Nomor 10 Wonogiri 57612  
Telepon ( 0273 ) 321018 Faksimile ( 0273 ) 321018  
Website [www.dinsos.wonogirikab.go.id](http://www.dinsos.wonogirikab.go.id) Email [dinsos@wonogirikab.go.id](mailto:dinsos@wonogirikab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL**  
**NOMOR 23 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN**

**KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan sebagai acuan ukuran kinerja pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);


- f. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 91 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan, Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Sosial sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi 10 (Sepuluh) Pelayanan yaitu:
1. Usulan/Reaktivasi/Penghapusan/Pengalihan PBI-JK.
  2. Layanan bagi Korban Bencana Alam/ Bencana Sosial.
  3. Penerbitan Tanda Daftar/Tanda Daftar Ulang LKS/Orsos Di Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial.
  4. Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang.
  5. Penyediaan Jasa pemakaman PGOT dan Kelayan panti Jompo.
  6. Pemberian Layanan Rujukan.
  7. Permohonan Izin Pengangkatan Anak (ADOPSI).
  8. Pengiriman Anak Terlantar Ke Panti Sosial.
  9. Permohonan Informasi Publik.
  10. Pengaduan Masyarakat.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/pelaksana Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri dan sebagai kriteria penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan organisasi penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di Wonogiri  
Pada Tanggal 31 Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN WONOGIRI



*Kurnia Listiyarini*

KURNIA LISTIYARINI


LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN**  
**USULAN/REAKTIVASI/PENGHAPUSAN/PENGALIHAN PBI-JK**  
**DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari desa/kelurahan sesuai dengan format baku dari Dinas Sosial Kab. Wonogiri yang diketahui camat</li> <li>2. Fotokopi KTP dan KK</li> <li>3. Rekam medis/surat keterangan dokter rumah sakit (bagi warga penderita penyakit kronis)</li> <li>4. Surat Pernyataan pengunduran diri dari kepesertaan PBI PBPU BP PEMDA (APBD) bermaterai 10.000</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan usulan/ reaktivasi/ penghapusan/ peng-alihan PBI-JK</li> <li>2. Petugas melakukan input data untuk pengusulan warga penderita penyakit kronis atau reaktivasi bagi warga penerima PBI-JK yang tidak aktif kurang dari 6 bulan</li> <li>3. Tim verifikasi melakukan pengecekan pada usulan warga dan kemudian menyampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>4. Pimpinan memberikan persetujuan pada usulan PBI-JK, kemudian berkas dikembalikan lagi ke petugas</li> <li>5. Petugas memberikan nomor register dan menyampaikan usulan PBI-JK ke Dinas Kesehatan dan BPJS Kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Usulan bagi warga penderita penyakit kronis/ reaktivasi/peng-hapusan/pengalihan penerima bantuan iuran jaminan Kesehatan (PBI-JK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui chat WA ke nomor pelayanan PBI-JK Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri (0822 4191 9943).</li> <li>2. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia) Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5746);
9. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden

		<p>Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);</p> <p>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1029);</p> <p>12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1542);</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pusat Kesejahteraan Sosial Sistem Layanan Rujukan Terpadu (PUSKESOS-SLRT)</li> <li>2. Buku tamu</li> <li>3. Seperangkat PC</li> <li>4. Jaringan telepon dan internet</li> <li>5. ID Card Petugas</li> <li>6. Kursi dan sarana tunggu lain</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan SMA/S1</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait pelayanan</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam menerima dan komunikasi verbal yang baik</li> <li>4. Ramah dan sopan</li> </ol>
4.	Pegawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Staf
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Masyarakat/pengguna merasa puas atas pelayanan yang diberikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan kepada masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung atau sekretaris dinas secara berkala


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
  
 KURNIA LISTIYARINI

LAMPIRAN 2  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

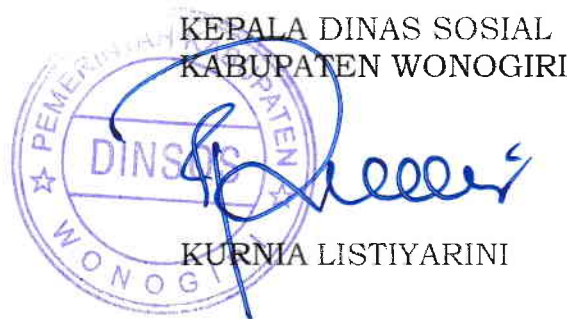
**STANDAR PELAYANAN  
 LAYANAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM/ BENCANA SOSIAL  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Asesmen dari Desa/ Kelurahan yang terdampak bencana diketahui Kecamatan. Yang didalamnya memuat kronologi, dan dokumentasi foto yang terdampak bencana.</li> <li>2. KTP dan KK Korban Bencana.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan masuk diterima oleh petugas.</li> <li>2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen laporan.</li> <li>3. Berkas naik ke Kepala Dinas Sosial dan diberikan disposisi ke Bidang Linjamsos.</li> <li>4. Bidang Linjamsos memverifikasi dan mengidentifikasi korban bencana untuk acuan pemberian logistik ataupun pendampingan korban.</li> <li>5. Petugas menyiapkan logistik sesuai dengan kondisi dan kebutuhan korban bencana dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Bantuan Bencana.</li> <li>6. Petugas melakukan penyerahan bantuan logistik dan dokumentasi penyerahan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk pelayanan	Bantuan logistik bencana dan dukungan psikososial
6.	Penanganan pengaduan, saran masukan/apresiasi dan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2. SP4N LAPOR</li> <li>3. Face book (@Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri)</li> <li>4. Instagram (@dinsos_wonogiri)</li> <li>5. Telepon/Fax (0273) 321018</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</li> <li>2. Peraturan pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bencana;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Peran serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non pemerintah Dalam Penanggulangan Bencana;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang standar teknis pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal bidang sosial di daerah provinsi dan di daerah kabupaten/kota.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Alat dokumentasi;</li> <li>4. Sarana transportasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</li> <li>2. Telah mengikuti pelatihan manajemen logistik bencana / memahami penatausahaan barang logistik bencana;</li> <li>3. Memahami regulasi tentang standar pelayanan logistik bencana;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik;</li> <li>5. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi;</li> <li>6. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penyaluran.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial hingga Kepala Dinas;</li> <li>2. Sistem pelaporan kegiatan penyaluran logistik dilakukan setiap kali selesai pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan bagi korban bencana alam/ bencana sosial dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Penentuan jenis, jumlah logistik dan dukungan psikososial adalah sesuai dengan hasil asesmen lapangan.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan bagi korban bencana alam/ bencana sosial akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Pelayanan bagi korban bencana alam/ bencana sosial dilaksanakan dengan manajemen gudang yang baik dan barang bantuan yang layak;</li> </ol>

		3. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi pelayanan bagi korban bencana alam/ bencana sosial dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan;</li><li>2. Laporan evaluasi pelayanan bagi korban bencana alam/ bencana sosial dilakukan berjenjang mulai dari Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial hingga Kepala Dinas;</li></ol>

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN WONOGIRI



KURNIA LISTIYARINI



LAMPIRAN 3  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
NOMOR 23 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN TANDA DAFTAR/TANDA DAFTAR ULANG LKS/ORSOS DI  
BIDANG USAHA KESEJAHTERAAN SOSIAL  
DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>a. Bagi LKS/Orsos berbadan hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akte pendirian LKS/Orsos berupa akte notaris</li> <li>2. Fotokopi Pengesahan sebagai Yayasan dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM.</li> <li>3. Fotokopi Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD-ART)</li> <li>4. Memiliki program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</li> <li>5. Susunan Pengurus</li> <li>6. Fotokopi Identitas Pengurus (KTP)</li> <li>7. Daftar Nama dan Identitas Kelayan</li> <li>8. Pas Foto Pengurus Ukuran 3 x 4 cm</li> <li>9. Pas Foto Kelayan ukuran 3 x 4 cm</li> <li>10. Memiliki alat sekretariat LKS/Orsos yang jelas dan tepat ( Foto Papan nama, Foto bangunan kantor/ Gedung dan Foto Kegiatan)</li> <li>11. Fotokopi ijin domisili LKS/Orsos yang diterbitkan oleh pemerintah desa/kelurahan setempat.</li> <li>12. Fotokopi Nomor pokok wajib pajak (NPWP).</li> <li>13. Memiliki rekening bank atas nama LKS/Orsos.</li> <li>14. Memiliki Rekomendasi Bupati (LKS/Orsos Baru ) dan Rekomendasi LKKS Kabupaten Wonogiri</li> </ol> <p><b>b. Bagi LKS/Orsos tidak berbadan hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta pendirian LKS/Orsos yang tertulis dalam bentuk nota kesepakatan anggota, atas surat keputusan anggota, atau surat keputusan dan/atau surat pengukuhan dari pejabat pemerintah setempat.</li> <li>2. Fotokopi anggaran dasar/peraturan dasar LKS/Orsos yang tertulis.</li> <li>3. Fotokopi struktur organisasi dan personalia pengurus LKS/Orsos.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki program dan kegiatan pelayanan dibidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</li> <li>5. Memiliki alat sekretariat LKS/Orsos yang jelas dan tepat ( Foto Papan Nama, Foto bangunan kantor/ Gedung dan Foto Kegiatan)</li> <li>6. Fotokopi surat keterangan tentang keberadaan LKS/Orsos dari pemerintah desa/kelurahan setempat.</li> <li>7. Fotokopi Identitas Pengurus (KTP)</li> <li>8. Daftar Nama dan Identitas Kelayan</li> <li>9. Pas Foto Pengurus Ukuran 3 x 4 cm</li> <li>10. Pas Foto Kelayan ukuran 3 x 4 cm</li> <li>11. Memiliki Rekomendasi Bupati Bupati (LKS/Orsos Baru ) dan Rekomendasi LKKS Kabupaten.</li> </ol> <p><b>c. Ketentuan Lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Pendaftaran LKS/Orsos Pendaftaran hanya dilakukan satu kali. Apabila terjadi perubahan yang berkaitan dengan pengisian data pada formulir pendaftaran, maka pengurus LKS/Orsos wajib memberitahukan kepada Instansi/dinas sosial setempat agar dapat dilakukan perubahan atau pemutakhiran data.</li> <li>(2) Lembaga Kesejahteraan Sosial /Organisasi Sosial/ Yayasan yang bersangkutan wajib mendaftar ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali, dan diwajibkan memperbarui permohonan pendaftarannya kembali apabila masa waktu yang ditentukan telah berakhir.</li> <li>(3) Formulir Pendaftaran LKS/Orsos Pendaftaran LKS/ Orsos hanya menggunakan satu format formulir pendaftaran</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan formulir pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial yang telah diisi beserta kelengkapannya.</li> <li>2. Staf Dayasos mencatat atau meregister Formulir Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Staf Dayasos memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, verifikasi faktual dan menyerahkannya kepada Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial</li> <li>4. Sub Koordinator menyiapkan bahan Rekomendasi, Draf Tanda Daftar /Tanda Daftar Ulang LKS Kabupaten dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial untuk diperiksa dan diparaf</li> <li>5. Kabid Memeriksa bahan rekomendasi dan Draf Tanda Daftar LKS Kabupaten, apabila belum benar dikembalikan ke Sub</li> </ol>

		<p>Koordinator Pemberdayaan Sosial untuk diperbaiki, apabila benar diparaf untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Sosial dan ditetapkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kepala Dinas Sosial menandatangani Tanda Daftar / Tanda Daftar Ulang LKS</li> <li>7. Staf Dayasos memberikan Nomor dan Agenda</li> <li>8. Menyampaikan dan menyimpan arsip Tanda Daftar/ Tanda Daftar Ulang LKS kepada LKS /Orsos Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Penyampaian hasil pendaftaran dan Daftar Ulang Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Organisasi Sosial ( Orsos ) yang bergerak di Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial selambat-lambatnya 14 hari setelah berkas lengkap dan benar diterima.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar LKS/Orsos atau Tanda Daftar Ulang LKS/Orsos
6.	Penanganan pengaduan, saran masukan/apresiasi dan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2. SP4N LAPOR</li> <li>3. Face book (@Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri)</li> <li>4. Instagram (@dinsos_wonogiri)</li> <li>5. Telepon/Fax (0273) 321018</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012</li> </ol>

		<p>tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.</p> <p>9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri ;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kab. Wonogiri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Mushola</p> <p>c. Kamar mandi</p> <p>d. Ruang Laktasi</p> <p>e. Ruang tunggu</p> <p>f. Tempat Parkir</p> <p>g. Fasilitas Difabel yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jalur landai dan pegangan rambat</li> <li>- pintu masuk dan keluar yang mudah diakses</li> <li>- kursi dan ruang tunggu prioritas</li> </ul> <p>h. Perpustakaan/ Ruang Baca</p> <p>i. Tempat Display Produk UMKM</p> <p>j. Komputer</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Kepala Dinas Sosial : S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun;</p> <p>b. Kepala bidang Dayarehsos : S1 semua jurusan.</p> <p>c. Koordinator Pemberdayaan Sosial S1 semua jurusan.</p> <p>d. Verifikator Berkas Permohonan Hak : DIII bidang Manajemen/Akuntansi/Sosial dan Politik/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas</p> <p>b. Pengendalian dilakukan oleh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)</p>
5.	Jumlah pelaksana	2 ( dua ) orang
6.	Jaminan pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompentensi

		<p>di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan FungsiJabatan</p> <p>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan</p> <p>c. Bebas KKN</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Dokumen Tanda Daftar /Tanda Daftar Ulang LKS/Orsos disertai tanda tangan elektronik</p> <p>b. Terdapat Tabung Pemadam Api (APAR)</p> <p>c. Terdapat jalur evakuasi bencana.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pemohon yang telah mengurus izin dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuesioner survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> <li>2. Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada aplikasi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> <li>3. Analisis data survei kepuasan masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester.</li> </ol>


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
  
 KURNIA LISTIYARINI

LAMPIRAN 4  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;</p> <p>2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha;</p> <p>3. SK kepanitiaan/Surat Pembentukan Panitia untuk penyelenggara panitia insidental;</p> <p>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>5. Bukti setor pajak bumi dan bangunan / surat sewa tempat;</p> <p>6. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</p> <p>7. Kartu Tanda Penduduk direktur/ketua;</p> <p>8. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;</p> <p>9. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</p> <p>10. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>Selain persyaratan pemohon harus menyiapkan:</p> <p>a. Proposal yang memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama dan alamat penyelenggara;</li> <li>2. Susunan pengurus penyelenggara;</li> <li>3. Maksud dan tujuan pengumpulan uang dan/atau barang;</li> <li>4. Jangka waktu dan cara menyelenggarakannya;</li> <li>5. Luas wilayah penyelenggaraan pengumpulan uang dan/atau barang; dan</li> <li>6. Cara penyaluran uang dan/atau barang yang diperoleh.</li> </ol>

		b. Contoh iklan /promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan. (Bila ada)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan menerima proposal dan berkas permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang.</li> <li>2. Petugas layanan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan Apabila ada kekurangan berkas maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi atau dilakukan perbaikan oleh pemohon.</li> <li>3. Apabila dokumen telah lengkap pemohon diberikan tanda terima pendaftaran yang berfungsi sebagai tanda penghitungan jangka waktu pelayanan dimulai.</li> <li>4. Apabila memenuhi syarat, maka Bidang Dayarehsos menyusun konsep surat Izin Bupati Wonogiri Cq. Kepala Dinas Sosial.</li> <li>5. Selanjutnya berkas dinaikkan kepada Kepala Dinas Sosial untuk ditandatangani.</li> <li>6. Petugas layanan memberikan Surat Izin PUB yang telah ditandatangani kepada pemohon.</li> <li>7. Pemohon dapat mengambil dokumen Izin Pengumpulan Uang atau Barang di Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri secara mandiri.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses berkas diterima s/d penerbitan Izin Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB) maksimal 12 hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Izin Pengumpulan Uang Atau Barang (PUB)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2. SP4N LAPOR</li> <li>3. Face book (@Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri)</li> <li>4. Instagram (@dinsos_wonogiri)</li> <li>5. Telepon/Fax (0273) 321018</li> </ol>
7.	Masa Berlaku Produk Layanan	Jangka waktu paling lama 3 bulan dan dapat diperpanjang 1 kali untuk jangka waktu 1 bulan.
8.	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis: 08.00 –15.00</p> <p>Jum'at : 08.00 – 11.00</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang dan Barang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan Dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin</li> <li>6. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156).</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan</li> <li>b. Mushola</li> <li>c. Kamar mandi</li> <li>d. Ruang Laktasi</li> <li>e. Ruang tunggu</li> <li>f. Tempat Parkir</li> <li>g. Fasilitas Difabel yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>- jalur landai dan pegangan rambut</li> <li>- pintu masuk dan keluar yang mudah diakses</li> <li>- kursi dan ruang tunggu prioritas</li> </ul> </li> <li>h. Perpustakaan/ Ruang Baca</li> <li>i. Tempat Display Produk UMKM</li> <li>j. Komputer</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Sosial : S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun;</li> <li>b. Kepala bidang Dayarehsos : S1 semua jurusan</li> <li>c. Koordinator Pemberdayaan Sosial S1 semua jurusan</li> <li>d. Verifikator Berkas Permohonan Hak : DIII bidang Manajemen/Akuntansi/Sosial dan</li> </ol>



		Politik/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas</li> <li>b. Pengendalian dilakukan oleh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	2 ( dua ) orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan Tugas dan FungsiJabatan</li> <li>b. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan</li> <li>c. Bebas KKN</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Izin Pengumpulan Uang atau Barang disertai tanda tangan elektronik</li> <li>b. Terdapat Tabung Pemadam Api (APAR)</li> <li>c. Terdapat jalur evakuasi bencana</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Surat Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pemohon yang telah mengurus izin dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuesioner survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> <li>2. Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil indeks kepuasan masyarakat (IKM) pada aplikasi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> <li>3. Analisis data survei kepuasan masyarakat (SKM) dalam pembuatan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester.</li> </ol>


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
 KURNIA LISTIYARINI



LAMPIRAN 5  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENYEDIAAN JASA PEMAKAMAN PGOT DAN KELAYAN PANTI JOMPO**  
**DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Teknis a. Calon penerima manfaat adalah Desa/Kelurahan atau Panti Sosial dan Rumah Sakit di Kabupaten Wonogiri yang bertanggungjawab atas penerimaan jasa pemakaman PGOT atau warga panti; 2. Persyaratan Administrasi a. Surat laporan dari Desa/Kelurahan, Kecamatan, Panti Sosial tentang PGOT atau warga panti yang meninggal; b. Surat permohonan bantuan biaya pemakaman. c. Fotokopi KK dan KTP apabila memiliki.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Laporan dari masyarakat atau panti diterima oleh petugas. 2. Petugas Melaksanakan identifikasi laporan dan pengecekan kelengkapan berkas. 3. Petugas melaksanakan survey ke lokasi yang dilaporkan masyarakat atau panti ; 4. Petugas melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dilakukan identifikasi; 5. Melaksanakan administrasi pemakaman;
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 1 Hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Bantuan biaya pemakaman
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana pengaduan yang disediakan: 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. SP4N LAPOR 3. Face book @Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri 4. Instagram @dinsos_wonogiri 5. Telepon/Fax (0273) 321018
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar hukum	1. UU No. 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri No,8 Tahun 2013 tentang Kesetaraan dan Pemberdayaan Difabel</li> <li>6. Peraturan Bupati No 73 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 8 Tahun 2013 tentang Kesetaraan dan Pemberdayaan Difabel;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Alat dokumentasi;</li> <li>4. Sarana transportasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan memahami kriteria PPKS PGOT;</li> <li>2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan penyediaan jasa pemakaman PGOT dan kelayan Panti Jompo;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik;</li> <li>5. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi;</li> <li>6. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan bahwa kelayan adalah benar-benar PGOT atau warga panti;</li> <li>7. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan bantuan pemakaman.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas;</li> <li>2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan penerimaan jasa pemakaman PGOT dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>3. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Peksos yang membidangi dan Kepala Dinas;</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pemberian bantuan biaya pemakaman sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Penentuan kelayakan penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penerimaan bantuan penyediaan jasa pemakaman yang akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima bantuan dilakukan dengan transparan dan netralitas;</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa pemakaman PGOT dan kelayan panti disampaikan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas;</li> <li>2. Secara berkala setiap 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.</li> <li>3. Laporan evaluasi kinerja penyediaan jasa pemakaman PGOT dan kelayan panti disampaikan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas;</li> </ol>


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
  
 KURNIA LISTIYARINI


LAMPIRAN 6  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PEMBERIAN LAYANAN RUJUKAN  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Teknis b. Calon penerima manfaat adalah Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan Penyandang Disabilitas; c. Laporan dari masyarakat, Desa/ Kelurahan, Kecamatan atau Kepolisian (Polsek/Polres) 2. Persyaratan Administrasi d. Surat laporan dari Desa/ Kelurahan Kecamatan, atau Kepolisian (Polsek/Polres) e. Surat permohonan rujukan. f. Fotokopi KK dan KTP apabila memiliki.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Laporan dari masyarakat Desa/ Kelurahan kecamatan, atau kepolisian (Polsek/Polres) diterima oleh petugas. 2. Petugas melaksanakan identifikasi/ laporan. 3. Petugas melaksanakan survey ke lokasi calon penerima manfaat. 4. Petugas melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait Panti/Yayasan/Rumah Sakit/ Dinas Rujukan. 5. Melaksanakan administrasi rujukan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 2 (dua) Hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi rujukan dari Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana pengaduan yang disediakan: 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. SP4N LAPOR 3. Face book @Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri 4. Instagram @dinsos_wonogiri 5. Telepon/Fax (0273) 321018
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar hukum	1. UU No. 25 Th. 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

		<p>Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri No,8 Tahun 2013 tentang Kesetaraan dan Pemberdayaan Difabel</li> <li>6. Peraturan Bupati No 73 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 8 Tahun 2013 tentang Kesetaraan dan Pemberdayaan Difabel;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Alat dokumentasi;</li> <li>4. Sarana transportasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan memahami penerima manfaat yang bisa di rujuk baik PGOT maupun difabel;</li> <li>2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan rujukan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik;</li> <li>5. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi;</li> <li>6. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan kelayan bisa di terima di instansi rujukan;</li> <li>7. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan rujukan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas;</li> <li>2. Sistem pelaporan kegiatan pemberian layanan rujukan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>3. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Peksos yang membidangi dan Kepala Dinas;</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.

6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pemberian layanan rujukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Penentuan kelayakan penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pemberian layanan rujukan yang akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima bantuan dilakukan dengan transparan dan netralitas;</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan Pemberian layanan rujukan disampaikan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas;</li> <li>2. Secara berkala setiap 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.</li> <li>3. Laporan evaluasi kinerja Pemberian layanan rujukan disampaikan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas;</li> </ol>

KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
  
 KURNIA LISTIYARINI

LAMPIRAN 7  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

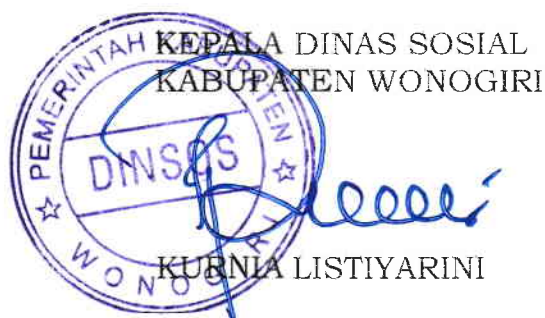
**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN IZIN PENGANGKATAN ANAK ( ADOPSI )**  
**DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p><b>Syarat Material :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sehat jasmani dan rohani</li> <li>2. Usia 30 – 55 tahun</li> <li>3. Beragama sama dengan CAA</li> <li>4. Berkelakuan baik</li> <li>5. Berstatus menikah paling singkat 5 tahun</li> <li>6. Tidak/ belum memiliki anak atau hanya memiliki satu anak</li> <li>7. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis ortu / wali anak</li> <li>8. Pernyataan bahwa pengangkatan anak untuk kepentingan terbaik anak, kejahteraan dan perlindungan anak</li> <li>9. Laporan Sosial dari Pekerja Sosial</li> <li>10. Telah mengasuh paling singkat 6 bulan</li> <li>11. Memperoleh izin dari Menteri dan/ atau instansi sosial</li> </ol> <p><b>Syarat Administratif :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalisir KTP dan KK ortu kandung/ wali CAA</li> <li>2. Legalisir surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>3. Legalisir surat keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>4. Legalisir copy Akta Kelahiran COTA</li> <li>5. Legalisir SKCK dari Kepolisian ( Polres )</li> <li>6. Legalisir Surat Nikah/ Akta Perkawinan COTA</li> <li>7. Legalisir KK dan KTP COTA</li> <li>8. Legalisir Akte Kelahiran CAA</li> <li>9. Asli Surat Pernyataan Persetujuan CAA di atas di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/ atau hasil laporan Pekerja Sosial</li> <li>10. Asli Surat Izin dari ortu kandung/wali/ kerabat CAA di atas kertas bermaterai</li> <li>11. Asli surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak</li> <li>12. Asli surat pernyataan dari COTA secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup bahwa dokumen adalah sah dan sesuai fakta sebenarnya</li> </ol>



		<p>13. Asli surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak</p> <p>14. Asli surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya tentang asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak</p> <p>15. Asli surat/ Berita Acara Penyerahan Anak yang diketahui oleh Kepala Desa dan Kepala Instansi Sosial setempat</p> <p>16. Asli surat rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/ Kota</p> <p>17. SK dari Kepala Instansi Sosial Provinsi</p> <p><b>Syarat Anak Yang Diangkat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum berusia 18 tahun <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anak belum berusia 6 tahun menjadi prioritas utama</li> <li>- Anak berusia 6 s.d belum berusia 12 tahun, sepanjang ada alasan yang mendesak</li> <li>- Anak berusia 12 s.d belum berusia 18 tahun, sepanjang anak memerlukan perlindungan khusus</li> </ul> </li> <li>2. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan</li> <li>3. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam lembaga pengasuhan anak</li> <li>4. Memerlukan perlindungan khusus</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COTA melakukan konsultasi terkait persyaratan ijin pengangkatan anak ke Dinas Sosial</li> <li>2. COTA memenuhi berkas persyaratan dan mengumpulkan kembali ke Dinas Sosial</li> <li>3. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>4. Apabila telah lengkap dan memenuhi persyaratan Tim dari Dinas Sosial akan melakukan Home visit ke tempat tinggal COTA, CAA dan Ortu Kandung CAA</li> <li>5. Dibuatkan Laporan Sosial berdasarkan hasil Homevisit untuk menentukan kelayakan COTA</li> <li>6. Rekomendasi, Lapsos dan Pengiriman Berkas ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (mengantri untuk menunggu sidang PIPA)</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 s.d 2 bulan ( hari kerja )
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi dari Ka. Dinas Sosial dan Laporan Sosial dari Pekerja Sosial sebagai dasar untuk mengirimkan berkas pengajuan ijin adopsi COTA guna mengikuti sidang PIPA ( Permohonan Ijin Pengangkatan Anak )

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Layanan pengaduan langsung dan online
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar 1945</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dalam Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 36/ 1990 tentang Pengesahan Konvensi Hak Anak</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 54/ 2007 tentang Pengangkatan Anak</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/ 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21/ 2013 tentang Pengasuhan Anak</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Laptop/ PC</li> <li>2. Jaringan telepon dan internet</li> <li>3. Ruangan dan kursi untuk menerima konsultasi</li> <li>4. Kendaraan Dinas untuk melakukan home visit</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	Pekerja Sosial Profesional
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Pekerja Sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Masyarakat/pengguna layanan merasa puas atas pelayanan yang diberikan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan kepada masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung atau sekretaris dinas secara berkala


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
 KURNIA LISTIYARINI

LAMPIRAN 8  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGIRIMAN ANAK TERLANTAR KE PANTI SOSIAL  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon penerima manfaat adalah seorang anak yang berjenis kelamin laki-laki atau perempuan yang mengalami permasalahan putus sekolah berusia antara 14 – 18 Tahun;</li> <li>b. Belum menikah;</li> <li>c. Sehat jasmani dan rohani;</li> <li>d. Mampu didik dan mampu latih;</li> <li>e. Tidak sedang berhadapan dengan hukum;</li> <li>f. Bersedia diasramakan.</li> </ol> <p>2. Persyaratan Administrasi</p> <p>Rujukan dari Dinas Sosial/ Masyarakat/ Keluarga/Serah diri dengan membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Akte Kelahiran;</li> <li>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi yang sudah memiliki;</li> <li>c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>d. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)+Kelakuan baik;</li> <li>e. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/ Dinas Sosial Kabupaten/Kota</li> </ol> <p>Penerima manfaat yang telah ditetapkan dan telah diverifikasi TKSK dan Pendamping PKH</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon penerima manfaat datang sendiri atau didampingi oleh penanggungjawab (keluarga/masyarakat/aparat desa/lurah/kecamatan) ke Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat;</li> <li>2. Petugas/Peksos menyerahkan formulir pendaftaran seleksi kepada calon penerima manfaat dan/atau penanggung jawab;</li> <li>3. Calon penerima manfaat dan/atau penanggungjawab menerima formulir pendaftaran seleksi, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian;</li> <li>4. Calon penerima manfaat dan/atau penanggungjawab menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi kepada petugas/peksos;</li> <li>5. Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat;</li> </ol>

		<p>6. Petugas/ Peksos melaksanakan wawancara kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (keluarga/masyarakat/aparat desa/lurah/kecamatan;</p> <p>7. Petugas/Peksos menganalisa data dan menentukan kelayakan calon penerima manfaat;</p> <p>8. Petugas/Peksos menginformasikan dan melaporkan hasil seleksi calon penerima manfaat Kepala Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri. Bagi calon penerima manfaat yang memenuhi kriteria dibuatkan pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri, sedangkan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi kriteria akan di rujuk ke lembaga pelayanan lainnya;</p> <p>9. Petugas/Peksos mengantarkan calon penerima manfaat ke Panti Pelayanan Sosial Anak tujuan calon PM dalam menerima bimbingan dan pelatihan ketrampilan;</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 2 (dua) jam.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	Surat pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2. SP4N LAPOR</li> <li>3. Face book @ Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri</li> <li>4. Instagram @dinsos_wonogiri</li> <li>5. Telepon/Fax (0273) 321018</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak;</li> <li>14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;</li> <li>15. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li> <li>17. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;</li> <li>19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;</li> <li>20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>21. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>22. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Alat dokumentasi;</li> <li>4. Ruang seleksi &amp; penerimaan beserta perlengkapannya;</li> <li>5. Sarana transportasi.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial;</li> <li>2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan kesejahteraan sosial anak;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik;</li> <li>5. Mampu menyusun instrumen seleksi dan pedoman wawancara;</li> <li>6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi;</li> <li>7. Mampu melakukan wawancara;</li> <li>8. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan calon penerima manfaat;</li> <li>9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penerimaan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas;</li> <li>2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan anak putus sekolah dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>3. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Peksos yang membidangi dan Kepala Dinas;</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penerimaan anak putus sekolah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Penentuan kelayakan penerima manfaat yang diterima berdasarkan padakriteria yang telah ditetapkan.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penerimaan anak putus sekolah yang akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Pelayanan penerimaan anak putus sekolah dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial;</li> <li>3. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas;</li> <li>4. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penerimaan anak putus sekolah disampaikan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas.</li> <li>2. Secara berkala setiap 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.</li> <li>3. Laporan evaluasi kinerja penerimaan anak putus sekolah disampaikan secara berjenjang mulai dari Peksos yang membidangi hingga Kepala Dinas.</li> </ol>

  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
  
 KURNIA LISTIYARINI

LAMPIRAN 9  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

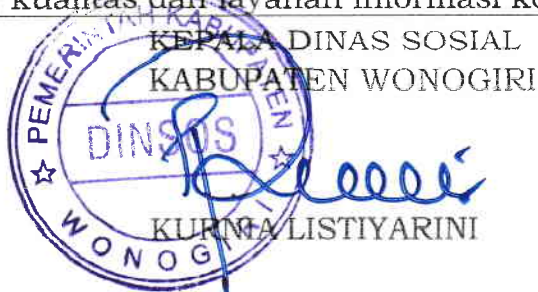
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Isian form permohonan informasi 2. Fotokopi KTP Jika Pemohon Informasi adalah sebuah lembaga/organisasi, maka harus melampirkan: 1. AD ART Organisasi 2. Pengesahan badan hukum lembaga, 3. SK kepengurusan dan 4. Identitas (KTA) atas nama pemohon Informasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. 2. Petugas menerima permohonan dan melakukan pengecekan kelengkapan berkas. 3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen / informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi, atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana Dinas Sosial. 4. PPID Pelaksana Dinas Sosial melakukan telaah terhadap permohonan informasi, apabila bukan tergolong informasi yang dikecualikan/bersifat rahasia maka disiapkan berkas informasi yang di butuhkan. 5. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi diterima oleh PPID.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk pelayanan	Informasi Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana pengaduan yang disediakan: 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. SP4N LAPOR 3. Face book @ Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri 4. Instagram @dinsos_wonogiri 5. Telepon/Fax (0273) 321018

PENGELOLAAN PELAYANAN

<p>1. Dasar hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia, tanggal 8 Agustus 1950);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah</li> </ol>
-----------------------	--



		<p>Kabupaten Wonogiri Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 130);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);</p> <p>12. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 59);</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form permohonan informasi</li> <li>2. Buku tamu</li> <li>3. Seperangkat PC</li> <li>4. Jaringan telepon dan internet</li> <li>5. ID Card Petugas</li> <li>6. Kursi dan sarana tunggu lain</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan SMA/S1</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait pelayanan informasi.</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam menerima dan komunikasi verbal yang baik.</li> <li>4. Ramah dan sopan.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal ini lebih berorientasi pada preventif, tidak semata pada kuratif atau penindakan.
5.	Jumlah pelaksana	16 Orang.
6.	Jaminan pelayanan	Terlayannya permohonan informasi publik sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Tersedianya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Keamanan.</li> <li>2. Petugas Pelayanan Informasi.</li> <li>3. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayana pengguna layanan.</li> <li>4. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi</li> <li>5. Sarana obat P3K.</li> <li>6. Sarana peralatan APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>7. Adanya pemasangan CCTV</li> <li>8. Sarana Parkir</li> <li>9. Tersedianya jalur evakuasi dan titik kumpul.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap tahun dilakukan inovasi sesuai dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan kualitas dan layanan informasi kepada publik.


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
 KURNIA LISTIYARINI

LAMPIRAN 10  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI  
 NOMOR 23 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGADUAN MASYARAKAT  
 DINAS SOSIAL KABUPATEN WONOGIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Foto kopi KTP/ Identitas Diri (secara tatap muka) 2. Scan Foto kopi KTP (secara online) 3. No telpon identitas pengadu 4. Form Pengaduan Masyarakat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas layanan Menerima aduan, mengidentifikasi aduan dan mendokumentasikan atau meregister (baik secara online maupun secara tatap muka). 2. Petugas layanan memeriksa aduan yang telah tercatat/terregister. 3. Petugas layanan melaporkan aduan kepada Kasi/Koordinator atau Penyuluh Sosial sesuai dengan bidang aduan. 4. Kasi/Koordinator atau Penyuluh Sosial menerima, mencatat, mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang dihadapi pelapor kemudian menyusun draf jawaban aduan. 5. Ketua Tim Aduan memeriksa draf jawaban memberikan koreksi, disposisi serta persetujuan. 6. Petugas menyampaikan aduan yang telah di tanggap (secara online maupun tatap muka)
3.	Jangka waktu pelayanan	1-14 Hari kerja menyesuaikan sesuai dengan tingkat kesulitan aduan dan permintaan informasi.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Sarana pengaduan yang disediakan: 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. SP4N LAPOR 3. Face book (@Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri) 4. Instagram (@dinsos_wonogiri) 5. Telepon/Fax (0273) 321018
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);</li> <li>8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 91 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan, Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Wonogiri.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. Komputer/Notebook.</li> <li>3. Printer, Scanner.</li> <li>4. Telepon, Mesin faksimile.</li> <li>5. Internet.</li> <li>6. Kotak saran,</li> <li>7. Ruang pengaduan.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lulusan SMA/S1</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait pelayanan pengaduan.</li> <li>3. Mempunyai kemampuan dalam menerima dan komunikasi verbal yang baik.</li> </ol>

		4. Ramah dan sopan.
4.	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kasubag Umum dan kepegawaian hingga Kepala Dinas Sosial; 2. Sistem pelaporan pengelolaan pengaduan dilaksanakan setiap 3 (Tiga) Bulan sekali .
5.	Jumlah pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan pengaduan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditentukan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya. 2. Pengaduan yang masuk akan dilayani sesuai dengan SOP dan peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan  Kegiatan evaluasi dilaksanakan secara berjenjang.


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN WONOGIRI  
  
 KURNIA LISTIYARINI