



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA
KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO
Nomor : 060/ 43 /2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan Pelayanan, maka perlu menetapkan standar Pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Wonosobo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu mencabut Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 060/102/2023 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta perlu menetapkan Standar Pelayanan Baru pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

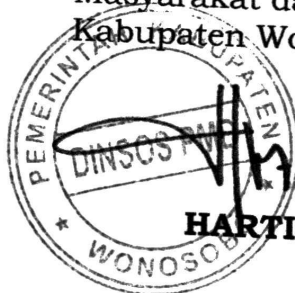
- Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);**
4. **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);**
 5. **Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);**
 6. **Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);**
 7. **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);**
 8. **Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;**
 9. **Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);**
 10. **Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;**
 11. **Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 2);**

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN WONOSOBO;**
- KESATU** : Mencabut Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 060/102/2023 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo sebagaimana terlampir pada Surat Keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wonosobo
Pada Tanggal : 23 April 2024

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo



Lampiran I :
Nomor : 060/ /2024
Tanggal : 2024

Inventarisasi Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	BIDANG SOSIAL	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak;2. Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas;3. Surat Pengantar Pembuatan Dokumen Administrasi Kependudukan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);4. Bantuan Pemulangan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Kehabisan Bekal dan Surat Pengantar Pemulangan Orang Terlantar atau Kehabisan Bekal;5. Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);6. Surat Rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);7. Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan Pajak Kendaraan bagi Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial (LPKS);8. Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE);9. Layanan Terapi bagi Anak Berkebutuhan Khusus10. Pemakaman di Taman Makam Pahlawan Wirapati Wonosobo;11. Ziarah Taman Makam Pahlawan Wirapati Wonosobo.12. Pemberian Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana Alam Dan Non Alam
2.	BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan Surat Rekomendasi Penyaluran Bantuan Keuangan Sarana Prasarana Bersumber Pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Kepada Pemerintah Desa
3.	BIDANG PEMERINTAHAN DESA	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan Surat Rekomendasi Penyaluran Alokasi Dana Desa2. Penerbitan Surat Rekomendasi Penyaluran Dana Desa
4.	SEKRETARIAT	<ol style="list-style-type: none">1. Penyediaan Narasumber2. Penerimaan Audensi

Ditetapkan di :Wonosobo
Pada Tanggal :
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

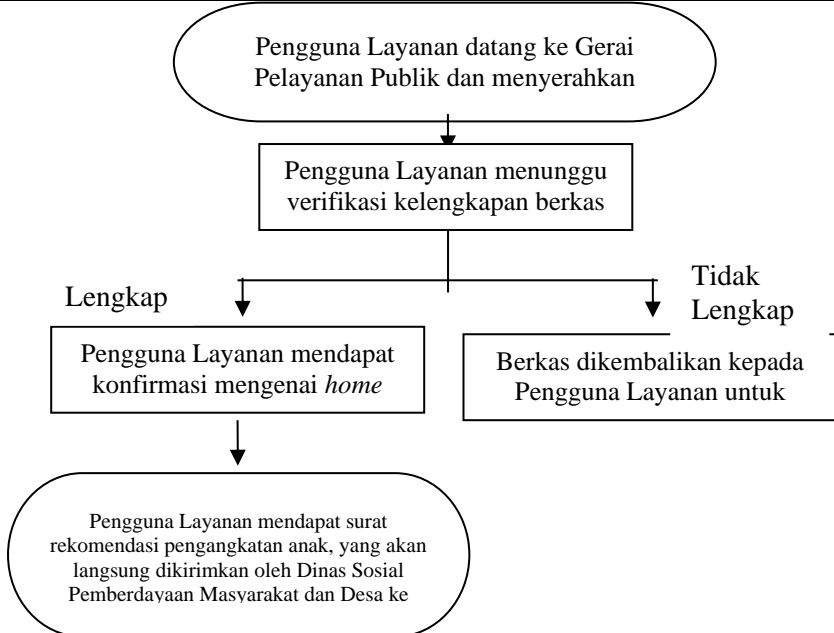
HARTI

Lampiran II :
Nomor : 060/ /2024
Tanggal : 2024

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak dari Calon Orang Tua Angkat (COTA) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo;</p> <p>b. Surat Permohonan Ijin Pengangkatan Anak dari Calon Orang Tua Angkat (COTA) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah di Semarang;</p> <p>c. Lampiran-lampiran yang diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat Keterangan Sehat Suami dan Istri Calon Orang Tua Angkat (COTA) di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);2) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Suami dan Istri dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) / Rumah Sakit Jiwa (RSJ) Magelang;3) Fotokopi Akta Kelahiran Suami dan Istri Calon Orang Tua Angkat (COTA) dilegalisir;4) Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) suami dan istri Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Kepolisian Resort (Polres) Wonosobo dilegalisir;5) Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dilegalisir;6) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Calon Orang Tua Angkat (COTA) dilegalisir;7) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami dan Istri Calon Orang Tua Angkat (COTA) dilegalisir;8) Fotokopi Akta Kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) dilegalisir;9) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Orang Tua Kandung Calon Anak Angkat (CAA) Dilegalisir;10) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami dan Istri Orang Tua Kandung Calon Anak Angkat (CAA) dilegalisir;11) Surat Keterangan Penghasilan dari Tempat Bekerja Calon Orang Tua Angkat (COTA), (Pedagang, Petani dan Wiraswasta diketahui Kepala Desa, PNS/Swasta diketahui atasan);12) Surat Ijin/Pernyataan dari Orang Tua Kandung/Wali atau saudara kandung yang sah apabila orang tua kandung sudah meninggal dunia dari Suami Istri Calon Orang Tua Angkat

		<p>(COTA) yang menyatakan bahwa tidak keberatan anak atau saudara kandungnya mengangkat anak, tertulis di atas kertas bermateri Rp 10.000;</p> <p>13) Surat Pernyataan Jaminan Calon Orang Tua Angkat (COTA), dibuat secara tertulis di atas kertas masing-masing bermaterai Rp 10.000), yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak; b) Akan memperlakukan anak angkat dan kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak; c) Seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya; d) Akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak; e) Tidak akan menjadi wali nikah; f) Membuat surat wasiat akan menghibahkan harta benda kepada anak angkat. <p>14) Surat Keterangan Penyerahan Anak dari orang tua Kandung Calon Anak Angkat (CAA) kepada Calon Orang Tua Angkat (COTA) tertulis di atas kertas bermateri Rp 10.000,- dengan saksi-saksi Kepala Desa /Sekretaris desa, jika fotokopi yang diserahkan maka harus dilegalisir desa/kelurahan setempat;</p> <p>15) Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga), dokumen asli diserahkan ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah , dua Fotokopi dokumen untuk arsip Dinas Sosial Kabupaten dan Calon Orang Tua Angkat (COTA);</p> <p>16) Foto Calon Orang Tua Angkat (COTA) dan Calon Anak Angkat (CAA) Ukuran 4x6 masing-masing 2 Lembar.</p>
--	--	---

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pegguna Layanan datang ke Gerai Pelayanan Publik dan menyerahkan]) --> B[Pegguna Layanan menunggu verifikasi kelengkapan berkas] B --> C{ } C -- Lengkap --> D[Pegguna Layanan mendapat konfirmasi mengenai home] C -- Tidak Lengkap --> E[Berkas dikembalikan kepada Pengguna Layanan untuk] D --> F([Pegguna Layanan mendapat surat rekomendasi pengangkatan anak, yang akan langsung dikirimkan oleh Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ke]) </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang ke Gerai Pelayanan Publik (GPP); 2. Pengguna Layanan menyerahkan berkas yang sudah dilengkapi kepada petugas; 3. Pengguna Layanan menunggu petugas melakukan pengecekan kelengkapan berkas; 4. Pengguna Layanan mendapat konfirmasi dari petugas mengenai kelengkapan berkas, apabila lengkap maka akan melanjutkan pada tahap berikutnya. Apabila belum lengkap, berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pengguna layanan terlebih dahulu; 5. Pengguna Layanan menunggu penjadwalan <i>home visit</i> oleh Pekerja Sosial; 6. Pengguna Layanan menunggu laporan sosial dari pekerja sosial; 7. Pengguna Layanan mendapatkan surat rekomendasi pengangkatan anak berdasar dari laporan sosial dari pekerja sosial yang akan langsung dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	Maksimal 6 (enam) hari kerja dihitung sejak kelengkapan berkas dikumpulkan.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat rekomendasi pengangkatan anak
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Web : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id

		9. Sp4n Lapor : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial 5. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Sosial RI No. 110/Huk/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 8. Peraturan Direktur jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat cuci tangan 3. Tempat Parkir 4. Meja dan Kursi 5. Alat Tulis 6. Komputer/Laptop 7. Printer 8. Rak Arsip 9. Buku Agenda 10. Alat Dokumentasi HP/Kamera 11. Kendaraan dinas
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 3. Pegawai yang mengetahui prosedur dan persyaratan pengangkatan anak 4. Pegawai yang mengetahui standar pengasuhan anak alternatif
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang Pelayanan publik 2. Petugas Pelayanan mengetahui peraturan, prosedur dan persyaratan pengangkatan anak 3. Pekerja sosial mengetahui persyaratan pengangkatan anak dan standar pengasuhan anak alternatif

		4. Ketepatan waktu dalam melakukan <i>homevisit</i> dan penyusunan laporan sosial, jika terjadi perubahan jadwal maka akan langsung diinformasikan kepada Calon Orang Tua Angkat (COTA)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ketelitian dalam melakukan verifikasi kelengkapan berkas 2. Kerahasiaan data Calon Anak Angkat (CAA) maupun Calon Orang Tua Angkat (COTA)
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi layanan dilakukan secara berkala terkait pengajuan izin pengangkatan anak yang sudah disetujui dan juga yang masih belum bisa diproses; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :

Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

**STANDAR PELAYANAN
 ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan ke Bupati Wonosobo cq. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo 2. Surat Pengantar sudah masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) / Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Akte Kelahiran 5. Foto Seluruh badan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Peguna Layanan datang ke kantor Dinsos PMD dan menyerahkan berkas kepada petugas.]) --> B[Peguna Layanan menunggu verifikasi kelengkapan berkas dari petugas.] B --> C{ } C -- Lengkap --> D[Peguna Layanan mendapat konfirmasi mengenai home visit dan assesment] C -- Tidak Lengkap --> E[Berkas dikembalikan kepada Peguna Layanan untuk dilengkapi.] D --> F([Peguna layanan mendapat alat bantu sesuai dengan hasil asesmen.]) D --> G[Peguna layanan tidak memenuhi kriteria untuk mendapatkan alat bantu sesuai dengan hasil asesmen.] </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna Layanan datang ke kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo dengan membawa berkas persyaratan; Pemohon menunggu proses verifikasi berkas;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon menunggu konfirmasi jadwal <i>Homevisit</i> dan asesmen oleh Petugas Sosial; 4. Pemohon yang tidak memenuhi kriteria tidak diberikan alat bantu Penyandang Disabilitas; 5. Pemohon yang memenuhi kriteria menunggu informasi Penyerahan Alat Bantu Penyandang Disabilitas; 6. Pemohon menandatangani Berita Serah Terima
3	Waktu Penyelesaian Layanan	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Web : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id 9. Sp4n Lapor : https://www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Oleh Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 77);

		<p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);</p>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>1. Meja</p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Komputer/Laptop</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Rak Arsip</p> <p>6. Buku Agenda</p> <p>7. Alat Dokumentasi HP/Kamera</p> <p>8. Kotak Pengaduan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai dan memahami surat masuk</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami regulasi pengadaan alat bantu</p> <p>4. Memahami jenis-jenis disabilitas</p> <p>5. Dapat menjalin relasi komunikasi, wawancara dan observasi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang Pelayanan publik;</p> <p>2. Bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik profesi;</p> <p>3. Petugas menguasai jenis-jenis Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan data penerima manfaat;</p> <p>2. Proses asesmen dilakukan oleh petugas profesional;</p> <p>3. Melayani sesuai dengan kode etik profesi</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan asesmen perihal permohonan alat bantu disabilitas;

		<ol style="list-style-type: none">2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala;3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	--	---

Ditetapkan di Wonosobo :

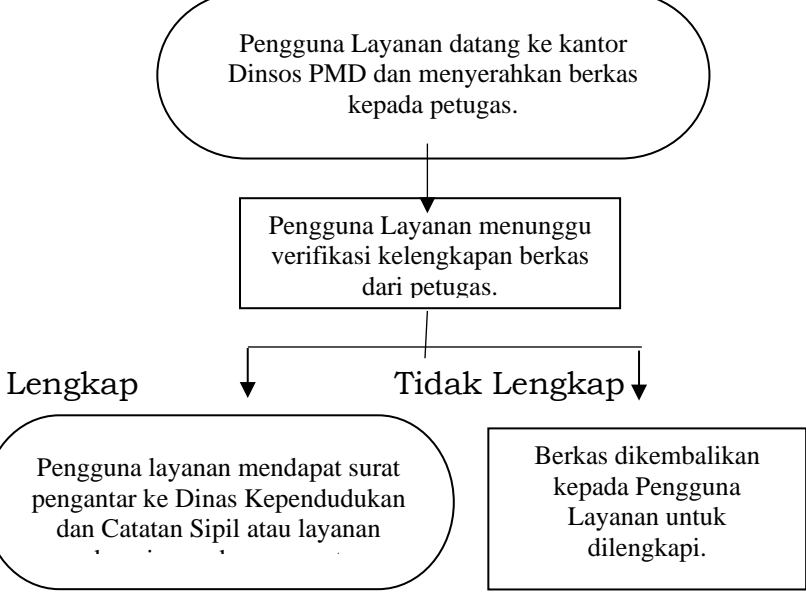
Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran IV :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

**STANDAR PELAYANAN
 SURAT PENGANTAR PEMBUATAN DOKUMEN ADMINISTRASI
 KEPENDUDUKAN BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
 (PPKS)**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari desa / Lembaga Kesejahteraan Sosial; 2. Formulir dan surat persyaratan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (d disesuaikan kebutuhan untuk pembuatan Akte/NIK) terdiri dari: a. Formulir Keterangan Lahir b. Formulir Isian Biodata Untuk Warga Negara Indonesia c. Fotokopi Keterangan Lahir di buku Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) d. Fotokopi surat nikah e. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua kandung f. Kartu Keluarga (KK) asli pengasuh/wali g. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengasuh/wali h. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) saksi-saksi i. Foto anak 2 lembar ukuran 3x4 j. Surat Pernyataan Belum Masuk Kartu Keluarga (KK) k. Surat Pernyataan Anak Seorang Ibu l. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Peguna Layanan datang ke kantor Dinsos PMD dan menyerahkan berkas kepada petugas.]) --> B[Peguna Layanan menunggu verifikasi kelengkapan berkas dari petugas.] B --> C[Lengkap] B --> D[Tidak Lengkap] C --> E([Peguna layanan mendapat surat pengantar ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau layanan]) D --> F[Berkas dikembalikan kepada Peguna Layanan untuk dilengkapi.] </pre>

		<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan datang ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan membawa berkas persyaratan; 2. Pengguna Layanan menunggu proses verifikasi kelengkapan berkas; 3. Pengguna Layanan menunggu informasi pembuatan surat pengantar dan pendampingan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 4. Pengguna Layanan mendapatkan Akte/Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3	Waktu Penyelesaian Layanan	2 (Dua) Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 2. Pendampingan/layanan pengantaran ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapo Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id 9. Sp4n lapo : https://www.lapo.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); 3. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 6. Peraturan Pemerintah RI No. 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 7. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 8. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar

		<p>Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perlindungan Sosial Bagi Perempuan dan Anak; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pusat Kesejahteraan Sosial Anak Integratif Kabupaten Wonosobo;
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Meja dan kursi 3. Rak arsip 4. Komputer 5. Printer 6. Kendaraan operasional 7. Buku agenda 8. Kotak pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan kendaraan operasional 3. Bisa mengidentifikasi kebutuhan pemohon 4. Bisa berkoordinasi dengan Disdukcapil 5. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan memiliki kompetensi di bidang Pelayanan publik 2. Petugas bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bisa mengidentifikasi jenis-jenis Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS). 4. Ketepatan waktu saat Pelayanan 5. Kenyamanan saat Pelayanan

		6. Keterbukaan 7. Akuntabilitas
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data yang diberikan pemohon kepada petugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan Pelayanan fasilitasi administrasi kependudukan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS); 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :

Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN PEMULANGAN BAGI (PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN
SOSIAL (PPKS) KEHABISAN BEKAL DAN SURAT PENGANTAR PEMULANGAN
ORANG TERLANTAR ATAU KEHABISAN BEKAL

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi Identitas/KTP (Jika Ada) 2. Surat Keterangan dari Kepolisian Resort Wonosobo
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Peguna Layanan datang ke kantor Dinsos PMD dan menyerahkan berkas kepada petugas.]) --> B[Peguna Layanan menunggu verifikasi kelengkapan berkas dari petugas.] B --> C[Wawancara oleh petugas] C --> D([Peguna Layanan mendapat surat pengantar ke Kepala Terminal Mendolo dan bantuan biaya transport.]) </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Orang terlantar kehabisan bekal datang ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan membawa surat keterangan dari Kepolisian Resort Wonosobo; Peguna Layanan menunggu verifikasi dan registrasi kelengkapan persyaratan/dokumen oleh petugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; Peguna Layanan memberikan informasi diri dan kronologi kejadian; Peguna Layanan mendapatkan surat pengantar permohonan bantuan kepada Kepala Terminal; Peguna Layanan mendapatkan bantuan transportasi bagi orang terlantar kehabisan bekal; Peguna Layanan yang merupakan disabilitas akan difasilitasi pengantaran ke Terminal. <p>*Jika tidak bisa langsung ditangani misalkan pemohon datang pada malam hari pemohon bisa bermalam di kamar penampungan sementara Dinas</p>

		Sosial PMD Kab. Wonosobo dan juga mendapat fasilitas makan untuk orang terlantar.
3	Waktu Penyelesaian Layanan	2 (dua) jam pada hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	1. Surat Pengantar kepada Kepala Terminal Mendolo Kabupaten Wonosobo; 2. Bantuan biaya untuk pulang ke alamat yang dituju
6	Sarana Pengaduan	1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Laport Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomer 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. 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;
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Buku register 2. Kendaraan Operasional 3. Dokumen/foto 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan mampu mengendarai kendaraan; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Bisa berkoordinasi dengan pihak terkait
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang Pelayanan publik; 2. Bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Petugas menguasai jenis-jenis PPKS; 4. Ketepatan waktu saat Pelayanan ; 5. Kenyamanan saat Pelayanan ; 6. Keterbukaan; 7. Akuntabilitas;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data penerima manfaat; 2. Proses asesment dilakukan oleh petugas professional.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :
Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

Standar Pelayanan
Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/KIA/Akte Kelahiran; dan atau 3. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan dengan keterangan yang bersangkutan sudah masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kemensos, mengetahui Camat setempat yang ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial PMD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Peguna Layanan datang ke Dinas Sosial PMD di Ruang Pelayanan/Gerai Pelayanan Publik]) --> B[Peguna Layanan menyerahkan berkas persyaratan] B --> C[Peguna Layanan menunggu verifikasi kelengkapan berkas persyaratan] C --> D[Peguna Layanan menunggu hasil verifikasi data diri pada Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS-NG)] D --> E{Analisis} E -- Ya --> F([Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), dicetak Surat Keterangan DTKS]) E -- Tidak --> G([Tidak terdaftar dalam DTKS, pemohon diarahkan ke Desa/Kelurahan setempat untuk mengusulkan secara mandiri terdaftar DTKS berdasarkan hasil musyawarah Desa/Kelurahan.]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang ke Dinas Sosial PMD di ruang Layanan/Gerai Pelayanan Publik; Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan; Pengguna layanan menunggu verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi data diri dengan verifikasi Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS-NG); Hasil verifikasi: <ol style="list-style-type: none"> Terdaftar dalam DTKS, dicetak Surat Keterangan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG. Tidak terdaftar dalam DTKS, pengguna layanan diarahkan ke Desa/Kelurahan setempat untuk mengusulkan secara mandiri terdaftar DTKS berdasarkan hasil musyawarah Desa/Kelurahan.
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6.	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; Telephone : (0286) 323172 Whatsapp : 082220250005 Instagram : @dinsospmd.wsb Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ Email : dinsospm.wsb@gmail.com Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id Sp4n lapor : : https://lapor.wonosobo.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin: <ol style="list-style-type: none"> Pasal 8 dan 9 Pasal 10 ayat 1 Pasal 10 ayat 3 Pasal 11 ayat 2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara yang baik; Meja dan kursi; Komputer; Printer; Jaringan Internet/Wifi;

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggung jawab; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan prosedur dan mekanisme Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 4. Pegawai yang menguasai Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS-NG).
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu Pelayanan; 2. Kenyamanan saat Pelayanan; 3. Keterbukaan; 4. Akuntabilitas;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 2. Ruang Pelayanan yang bersih dan rapi; 3. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :
Pada Tanggal :

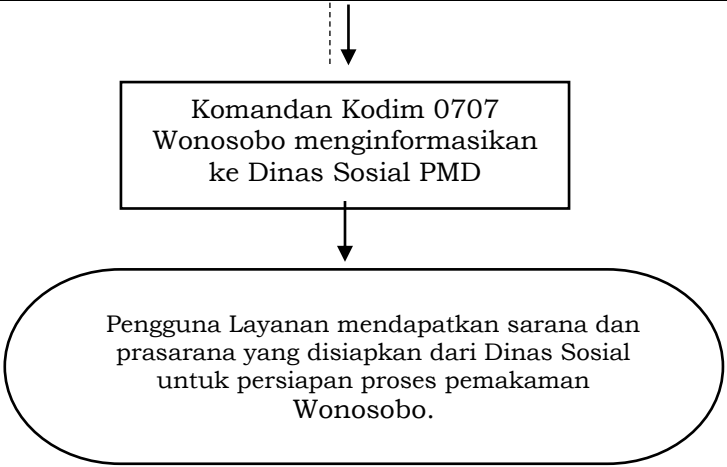
Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

**Standar Pelayanan
 Pemakaman di Taman Makam Pahlawan Wirapati Wonosobo**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<p>1. Pemakaman diperuntukkan bagi Prajurit TNI/Polri/Purnawirawan dan PNS/Wredatama di Lingkungan Dephan/TNI dan bagi warga sipil</p> <p>Persyaratan :</p> <p>a) Prajurit TNI/POLRI/ Purnawirawan dan PNS/ Wredatama di lingkungan Dephan/ TNI yang diangkat sebagai Pahlawan berdasarkan Perundang-Undangan yang berlaku dan dinyatakan gugur yaitu menemui ajal dalam pertempuran di Daerah Operasi atau sebagai akibat langsung melaksanakan tugas tempur di Daerah Operasi melawan musuh NKRI.</p> <p>b) TNI/POLRI yang memiliki salah satu Tanda Jasa/ Kehormatan RI berupa: Bintang RI, Bintang Mahaputra, Bintang Sakti, Bintang Dharma, Bintang Gerilya, Bintang Yudha Dharma, Bintang Kartika Eka Paqsi Utama atau Pratama, Bintang Jalasena Utama atau Pratama, Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama atau Pratama, Bintang Bhayangkara Utama atau Pratama.</p> <p>c) Prajurit TNI/POLRI/Purnawirawan yang memiliki Bintang Kartika Eka Paqsi Nararya/ Bintang Jalasena Nararya/ Bintang Bhayangkara Nararya yang diperoleh atas dasar prestasi atau jasa luar biasa melebihi panggilan kewajiban tanpa merugikan tugas pokok, yang disumbangkan untuk/ kemajuan dan pembangunan Angkatan/ POLRI, dan bukan atas pengabdian selama 24 Tahun terus menerus. Bagi PNS/Wredatama di lingkungan Kementerian Pertahanan/ TNI dan POLRI yang memiliki salah satu Tanda Kehormatan RI berupa: Bintang RI, Bintang Mahaputra, Bintang Sakti, Bintang Dharma, Bintang Gerilya, Bintang Yudha Dharma.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Pengguna Layanan yang memenuhi syarat untuk dimakamkan di TMP mengajukan Izin pemakaman kepada Komandan Garnizun/Kodim 0707 Wonosobo.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Komandan Kodim 0707 Wonosobo menginformasikan ke Dinas Sosial PMD] --> B(Pengguna Layanan mendapatkan sarana dan prasarana yang disiapkan dari Dinas Sosial untuk persiapan proses pemakaman Wonosobo.) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan yang memenuhi syarat untuk dimakamkan di TMP mengajukan Izin pemakaman kepada Komandan Garnizun/Kodim 0707 Wonosobo. Pengajuan permintaan dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> Surat Pernyataan sebagai Pahlawan dengan Keputusan Presiden. Surat Pernyataan gugur/tewas dari pejabat yang berwenang. Surat Keputusan Presiden RI tentang Penganugerahan Bintang. Komandan Kodim 0707 Wonosobo menginformasikan ke Dinas Sosial PMD Pengguna Layanan mendapatkan sarana dan prasarana yang disiapkan dari Dinas Sosial untuk persiapan proses pemakaman Wonosobo.
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari setelah persyaratan administrasi (surat keterangan/ persetujuan) dari Komandan Garnizun/ Kodim 0707 Wonosobo sudah terpenuhi.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Layanan	Sarana dan prasarana yang diperlukan saat prosesi pemakaman
6.	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; Telephone : (0286) 323172 Whatsapp : 082220250005 Instagram : @dinsospmd.wsb Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ Email : dinsospm.wsb@gmail.com Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id Sp4n Lapor : https://lapor.wonosobo.go.id

Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Neagara Nomor 4967); 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5294); 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam pahlawan Nasional.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Sound system; 3. Listrik; 4. Lampu penerangan; 5. Alat Kebersihan; 6. Red Carpet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang mampu mempersiapkan sarana dan prasarana pemakaman; 2. Petugas yang mampu merawat dan menjaga kebersihan lingkungan sekitar Taman Makam Pahlawan; 3. Petugas yang mampu menjaga keamanan lingkungan Taman Makam Pahlawan;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerangan yang memadai; 2. Sarana dan Prasarana sesuai standar SNI; 3. Pemeliharaan sarana dan prasarana.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 2. Keamanan dan kebersihan Taman makam PahlawanPenjagaan dan pendampingan pengguna Layanan Taman makam Pahlawan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

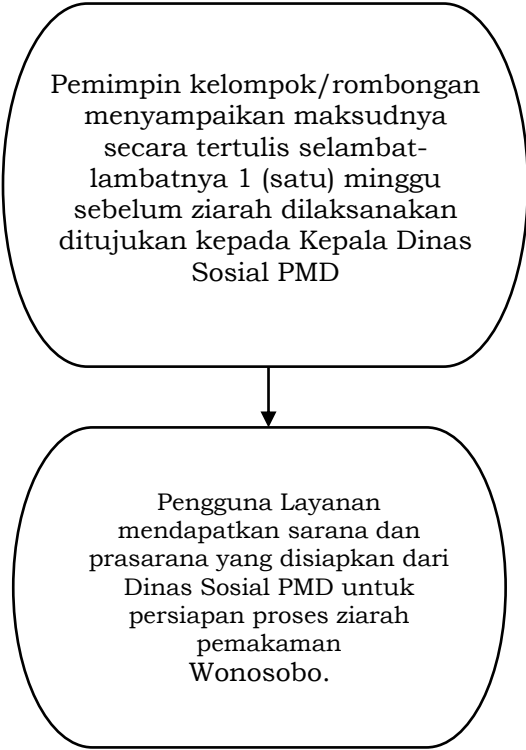
Ditetapkan di Wonosobo :
Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

**Standar Pelayanan
 Ziarah Taman Makam Pahlawan Wirapati Wonosobo**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan/Pemberitahuan resmi Ziarah Taman Makam Pahlawan Wirapati yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemimpin kelompok/rombongan menyampaikan maksudnya secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ziarah dilaksanakan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial PMD]) --> B([Pengguna Layanan mendapatkan sarana dan prasarana yang disiapkan dari Dinas Sosial PMD untuk persiapan proses ziarah pemakaman Wonosobo.]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemimpin kelompok/rombongan menyampaikan maksudnya secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ziarah dilaksanakan. Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo; Pengguna Layanan mendapatkan sarana dan prasarana yang disiapkan dari Dinas Sosial untuk acara ziarah.
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari setelah Pemimpin kelompok/rombongan menyampaikan maksudnya secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ziarah dilaksanakan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)

5.	Produk Layanan	Sarana dan prasarana yang diperlukan saat prosesi pemakaman
6.	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Laport Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Neagara Nomor 4967); 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5294); 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam pahlawan Nasional.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Sound system; 3. Listrik; 4. Lampu penerangan; 5. Alat Kebersihan; 6. Red Carpet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang mampu mempersiapkan sarana dan prasarana pemakaman; 2. Petugas yang mampu merawat dan menjaga kebersihan lingkungan sekitar Taman Makam Pahlawan;

		3. Petugas yang mampu menjaga keamanan lingkungan Taman Makam Pahlawan;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerangan yang memadai; 2. Sarana dan Prasarana sesuai standar SNI; 3. Pemeliharaan sarana dan prasarana.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 2. Keamanan dan kebersihan Taman makam PahlawanPenjagaan dan pendampingan pengguna Layanan Taman makam Pahlawan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :

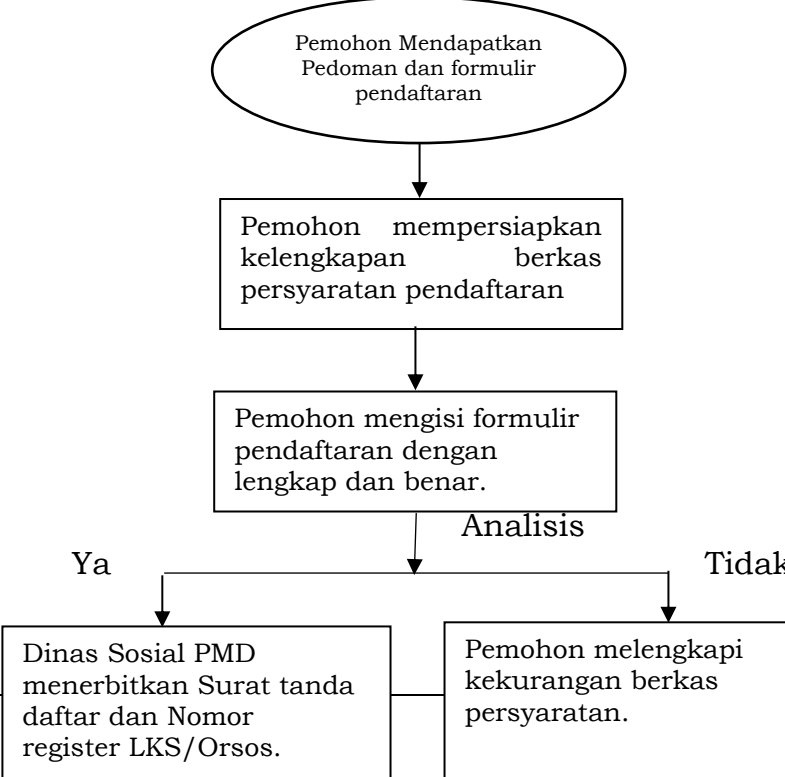
Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Fotocopy Akte pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) atau Lembaga Sosial yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 2. Proposal program dan kegiatan Pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial terdiri dari ; a. Fotocopy Daftar penerima manfaat; b. Fotocopy Struktur organisasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) /Organisasi Sosial; c. Foto Sekretariat Lembaga Kesejahteraan Sosial; d. Foto Kegiatan Pelayanan di Bidang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial. 3. Surat keterangan domisili sekretariat Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) /Organisasi Sosial dari Desa/Kelurahan; 4. Surat Rekomendasi dari LKKS Kabupaten Wonosobo; 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Fotocopy Rekening Bank atas nama Lembaga Kesejahteraan Sosial / Organisasi Sosial; 7. Fotocopy KTP Pengurus (Ketua, sekretaris dan bendahara).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A([Pemohon Mendapatkan Pedoman dan formulir pendaftaran]) --> B[Pemohon mempersiapkan kelengkapan berkas persyaratan pendaftaran] B --> C[Pemohon mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar.] C --> D[Analisis] D -- Ya --> E[Dinas Sosial PMD menerbitkan Surat tanda daftar dan Nomor register LKS/Orsos.] D -- Tidak --> F[Pemohon melengkapi kekurangan berkas persyaratan.] </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapatkan pedoman dan formulir pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial /Organisasi sosial di Kantor Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo; 2. Pemohon mempersiapkan kelengkapan persyaratan pendaftaran sebagaimana tercantum dalam pedoman pendaftaran; 3. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; 4. Pemohon mengembalikan formulir yang telah diisi kepada Dinas Sosial PMD; 5. Dinas Sosial PMD menerbitkan tanda daftar dan Nomor register LKS/Orsos bagi LKS/Orsos yang telah melengkapi persyaratan pendaftaran.
3	Waktu Penyelesaian layanan	4 (empat) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak Ada Biaya / tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Pendirian dan Perpanjangan bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial maupun Organisasi Sosial.
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; 3. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

		6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota.
8	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Seperangkat Alat tulis kantor, Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial maupun organisasi penyelenggara kesejahteraan sosial; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Menguasai komputer Ms Word.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu Pelayanan ; 2. Kenyamanan saat Pelayanan ; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : 1. Petugas Pelayanan informasi; 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 3. Ruang Pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.
14	Evaluasi kinerja pelayanan	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 pelaksana.

Ditetapkan di : Wonosobo

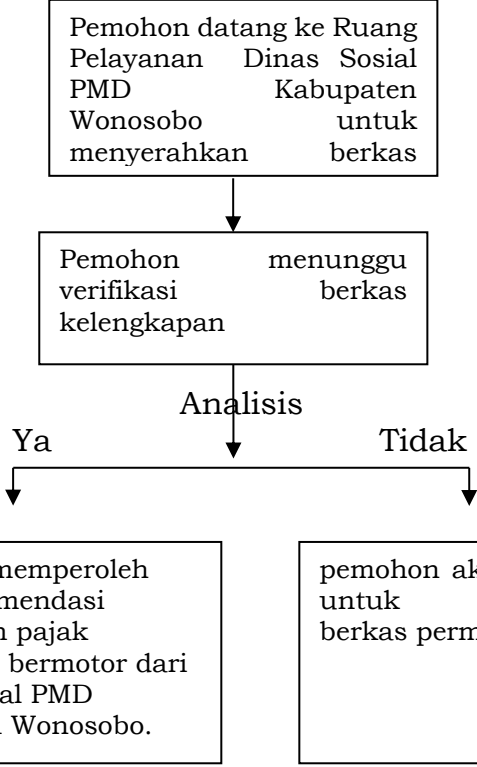
Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

**Standar Pelayanan Penerbitan Surat
 Rekomendasi Keringanan pajak Kendaraan bagi Lembaga Penyelenggara
 Kesejahteraan Sosial (LPKS)**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Keringanan Pajak; 2. Surat Tanda Daftar Lembaga; 3. FotoCopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) Objek Pajak; 4. Foto Copy Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) Objek Pajak; 5. Fotocopy Akte pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial atau Organisasi Sosial.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A["Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo untuk menyerahkan berkas"] --> B["Pemohon menunggu verifikasi berkas kelengkapan"] B --> C["Analisis"] C -- Ya --> D["Pemohon memperoleh surat rekomendasi keringanan pajak kendaraan bermotor dari Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo."] C -- Tidak --> E["pemohon akan diminta untuk melengkapi berkas permohonan."] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada ruang pelayanan. 2. Jika permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; 3. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka pemohon akan memperoleh surat rekomendasi keringanan pajak dari Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo.

3	Waktu Penyelesaian Layanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak Ada Biaya /tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan Pajak Kendaraan Bermotor.
6	Sarana Pengaduan	1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Laporan Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 3. Undang – undang RI Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
8	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	Blangko Persyaratan, Komputer, Printer, Koneksi Internet, ATK, dan Lemari Penyimpanan Arsip.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami SOP 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan computer minimal Ms Office.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu Pelayanan ; 2. Kenyamanan saat Pelayanan ; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial, PMD Kabupaten Wonosobo menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain: 1. Petugas Pelayanan informasi;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 3. Ruang Pelayanan yang bersih dan rapi; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :

Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

Standar Pelayanan
Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan bantuan sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE); 2. Proposal permohonan terdiri dari: a) Nama KUBE dan Jenis Usaha; b) Alasan pemilihan usaha; c) Rencana anggaran belanja; d) Perhitungan keuntungan usaha; e) Rencana pembagian laba; 3. Surat bukti masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dari Desa/Kelurahan; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 10 anggota KUBE; 6. Surat Pernyataan Belum pernah mendapat bantuan KUBE; 7. Foto usaha yang masih berjalan (jika ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p align="center">Pemohon mengirimkan 1 bendel proposal KUBE di Kantor Dinas Sosial Kabupaten.</p> </div> <p align="center">Analisis</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Ya</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <p>Dinas SosialPMD menerbitkan Surat Rekomendasi Bantuas Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)</p> </div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Tidak</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <p>Pemohon melengkapi kekurangan berkas persyaratan.</p> </div> </div> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Rekomendasi KUBE bisa diproses jika ada program bansos KUBE; 2. Surat Rekomendasi KUBE diterbitkan jika semua persyaratan telah sesuai dan disetujui oleh pemangku program; 3. Surat Rekomendasi tidak diterbitkan jika persyaratan belum sesuai atau kekurangan berkas.

3.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Laport Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; 3. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati

		Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 28).
8.	Sarana Prasarana	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; dan 7. Mesin fotokopi.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan tentang bantuan sosial KUBE; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Menguasai komputer minimal Ms Word.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar Pelayanan	1. Ketepatan waktu Pelayanan ; 2. Kenyamanan saat Pelayanan ; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa
13.	Jaminan Keamanan	Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas Pelayanan informasi; b. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang Pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.
14.	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 pelaksana.

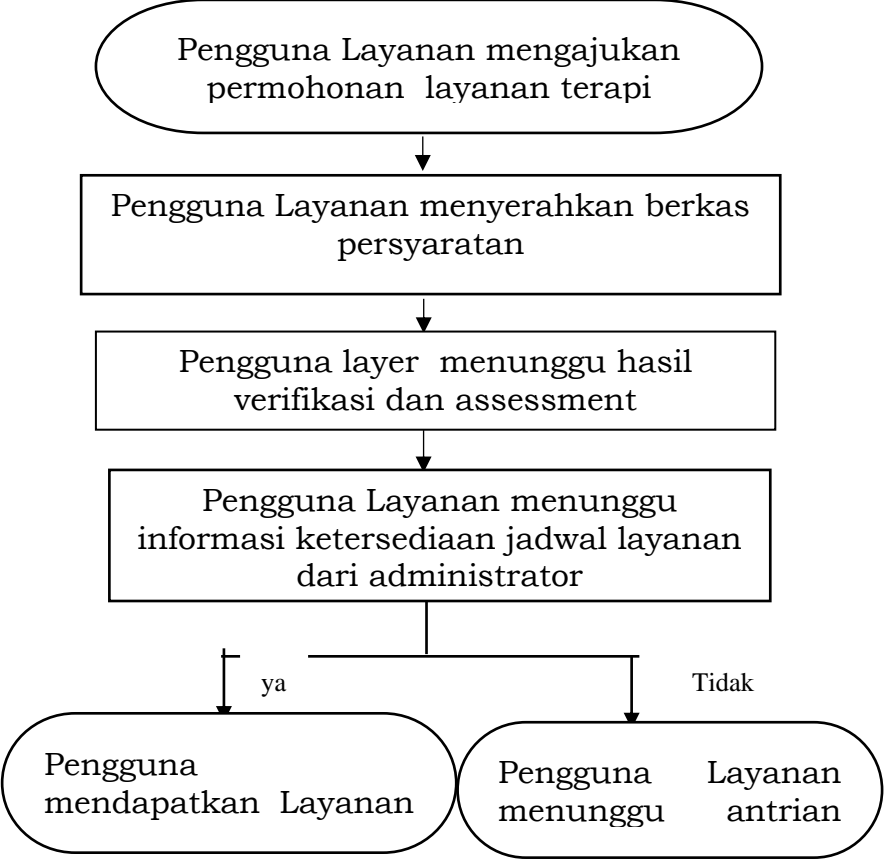
Ditetapkan di Wonosobo :
Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor : 060/ /2024
 Tanggal : 2024

**STANDAR PELAYANAN TERAPI BAGI ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS PADA
 DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN WONOSOBO**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (Service delivery)		
1.	Persyaratan	1. Permohonan layanan terapi bagi anak berkebutuhan khusus dari desa/kelurahan atau berdasarkan hasil asesmen (Pekerja sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan) 2. Berkas administrasi (identitas diri) a. Fotokopi Kartu Keluarga b. Foto Kopi Kartu Identitas Anak c. Hasil pemeriksaan dari dokter jika ada
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna Layanan mengajukan permohonan layanan terapi]) --> B[Pengguna Layanan menyerahkan berkas persyaratan] B --> C[Pengguna layer menunggu hasil verifikasi dan assessment] C --> D[Pengguna Layanan menunggu informasi ketersediaan jadwal layanan dari administrator] D -- ya --> E([Pengguna mendapatkan Layanan]) D -- Tidak --> F([Pengguna Layanan menunggu antrian]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan datang ke Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengajukan permohonan layanan terapi Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengguna layanan menunggu hasil Hasil verifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengecekan berkas administrasi (identitas diri); b. Hasil Screening/asesmen kebutuhan terapi; c. Ketersediaan jadwal layanan 4. Pengguna Layanan menunggu informasi ketersediaan jadwal layanan dari administrator; 5. Pengguna layanan memperoleh jadwal layanan terapi
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Layanan	Layanan terapi okupasi, fisioterapi dan terapi wicara
6.	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati: https://laporbupati.wonosobo.go.id 9. Sp4n lapor : www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 4. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 5. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;

		9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia;
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Gedung dan ruangan terapi 2. Peralatan terapi 3. Ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai komunikasi yang baik; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur; 3. Mempunyai kompetensi sesuai jenis layanan terapi yang diampu
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Ketepatan waktu Pelayanan; 2. Kenyamanan saat Pelayanan; 3. Keterbukaan; 4. Akuntabilitas;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruangan terapis yang representatif dan aksesibel bagi PPKS; 2. Alat pemadam api ringan (APAR); 3. P3K
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :

Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

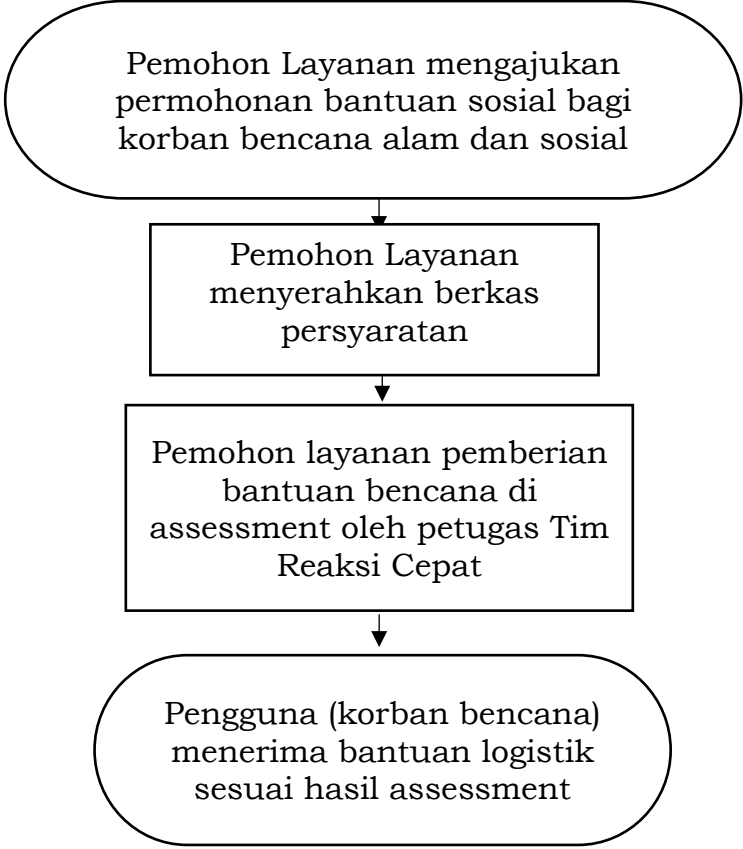
HARTI

Lampiran :

Nomor :

Tanggal :

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL BAGI KORBAN BENCANA ALAM DAN NON ALAM PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN WONOSOBO

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat laporan kejadian bencana dari Camat 2. Foto copy KTP korban bencana 3. Foto copy KK korban bencana 4. dokumentasi lokasi bencana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon Layanan mengajukan permohonan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial]) --> B[Pemohon Layanan menyerahkan berkas persyaratan]; B --> C[Pemohon layanan pemberian bantuan bencana di assessment oleh petugas Tim Reaksi Cepat]; C --> D([Pengguna (korban bencana) menerima bantuan logistik sesuai hasil assessment]);</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Layanan mengajukan permohonan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan sosial2. Pemohon Layanan menyerahkan berkas persyaratan3. Pemohon layanan pemberian bantuan bencana di assessment oleh petugas Tim Reaksi Cepat4. Pengguna (korban bencana) menerima bantuan logistik sesuai hasil assessment
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung sejak kelengkapan berkas dikumpulkan

4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Layanan	Layanan pemberian bantuan sosial berupa pangan dan sandang
6.	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapo Bupati: https://laporbupati.wonosobo.go.id 9. Sp4n lapo : www.lapo.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. UU No 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 3. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 5. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 6. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pas Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia;
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Tempat Parkir 3. Meja dan Kursi 4. Alat Tulis 5. Komputer/Laptop 6. Mobil Truk 7. Mobil Dapur Umum 8. Mobil Tim Reaksi Cepat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai komunikasi yang baik; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan

		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang Pelayanan publik 2. Petugas Pelayanan mengetahui peraturan, prosedur dan persyaratan pemberian bantuan sosial bagi korban bencana
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian dalam melakukan verifikasi kelengkapan berkas 2. Kecepatan koordinasi pemberian bantuan sosial
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :
Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

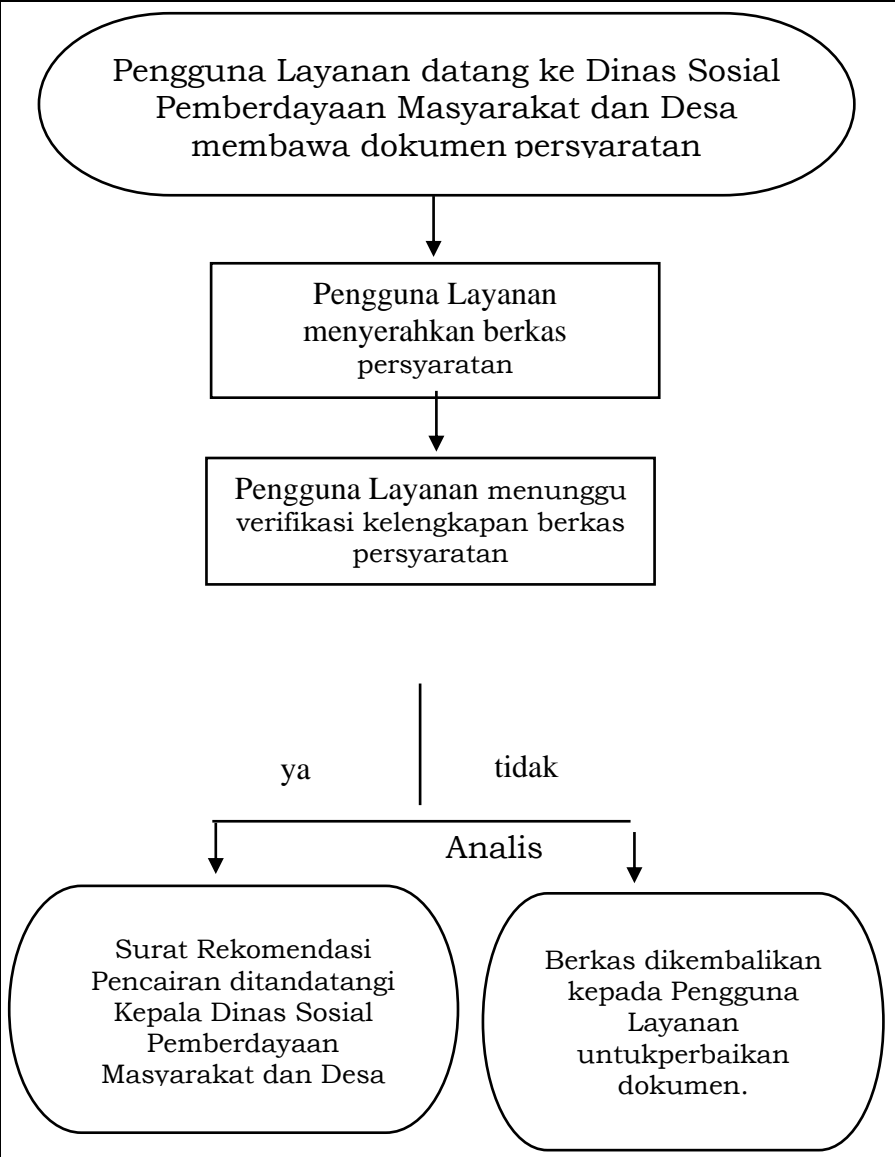
Lampiran :
 Nomor :
 Tanggal :

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENYALURAN
 BANTUAN KEUANGAN SARANA PRASARANA BERSUMBER PADA ANGGARAN
 PENDAPATAN BELANJA DAERAH PROVINSI (APBD I) KEPADA PEMERINTAH
 DESA PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN WONOSOBO**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Pencairan : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Pencairan Bantuan (rangkap 6 berstempel basah); b. Kuitansi penerimaan tanpa tanggal (Legalisir Bank Jateng, 6 rangkap: 1 asli bermaterai dan 5 kuitansi asli tanpa materai); c. Foto Copy Rekening Atas Nama Pemerintah Desa/Kas Desa (Legalisir Bank Jateng, 6 rangkap); d. Foto KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa yang Masih Berlaku (berwarna, 6 rangkap); e. Surat Pernyataan Kesanggupan Kepala Desa melaksanakan kegiatan (rangkap 6, berstempel basah: 1 asli bermaterai 10.000, 5 fotocopy); f. Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan kegiatan (6 rangkap: 1 asli bermaterai 10.000, 5 fotocopy); g. Rencana Penggunaan Dana (RPD) rangkap 6 berstempel basah); h. Surat Pernyataan Kesanggupan Kades untuk Mencatatkan Dana Bantuan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes) Perubahan (Bermaterai 10.000, 6 Rangkap), apabila alokasi dana belum dicantumkan dalam APBDes Penetapan tahun bersangkutan). 2. Dokumen Rencana Penggunaan Dana (RPD), berisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar RPD (rangkap 6 stempel basah) b. Proposal keterangan Penjelas (rangkap 6 stempel basah) c. Lembar Rencana Penggunaan Anggaran d. Gambar teknis kegiatan e. Peta perbatasan desa f. Denah lokasi yang menunjukkan titik awal, titik tengah hingga titik akhir pelaksanaan. g. Foto berwarna lokasi yang menjadi titik awal 0%, titik tengah 0% dan titik akhir 0% 3. Berita Acara Musyawarah desa 4. Daftar Hadir Musyawarah Desa

- 5. Surat Pernyataan Kepala Desa terkait validitas data
- 6. Surat keterangan Kepala Desa terkait penggunaan tenaga kerja rumah tangga miskin
- 7. Lampiran daftar calon pekerja dari rumah tangga miskin
- 8. Surat keputusan Kepala Desa tentang penetapan pelaksana kegiatan dan Tim Pelaksana Kegiatan (tpk)
- 9. Bukti Screenshoot Kegiatan telah masuk dalam aplikasi Siskeudes

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- Keterangan :
- 1. Pengguna layanan datang ke Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 - 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan;
 - 3. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;
 - 4. Hasil verifikasi:
 - a. Dokumen lengkap, surat Rekomendasi pencairan ditandatangani Kepala Dinas

		b. Dokumen dengan persyaratan kurang, dikembalikan kepengguna layanan untuk diperbaiki
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pencairan Anggaran Bantuan Keuangan
6.	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati: https://laporbupati.wonosobo.go.id 9. Sp4n lapor : https://lapor.wonosobo.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang – Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terakhir diubah melalui Permendagri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang

		Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet/Wifi; 6. Air Minum.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 6. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggung jawab; 7. Pegawai yang menguasai aturan terkait bantuan keuangan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu Pelayanan; 2. Kenyamanan saat Pelayanan; 3. Keterbukaan; 4. Akuntabilitas;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu ; 2. Kenyamanan saat Pelayanan ; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :

Pada Tanggal :

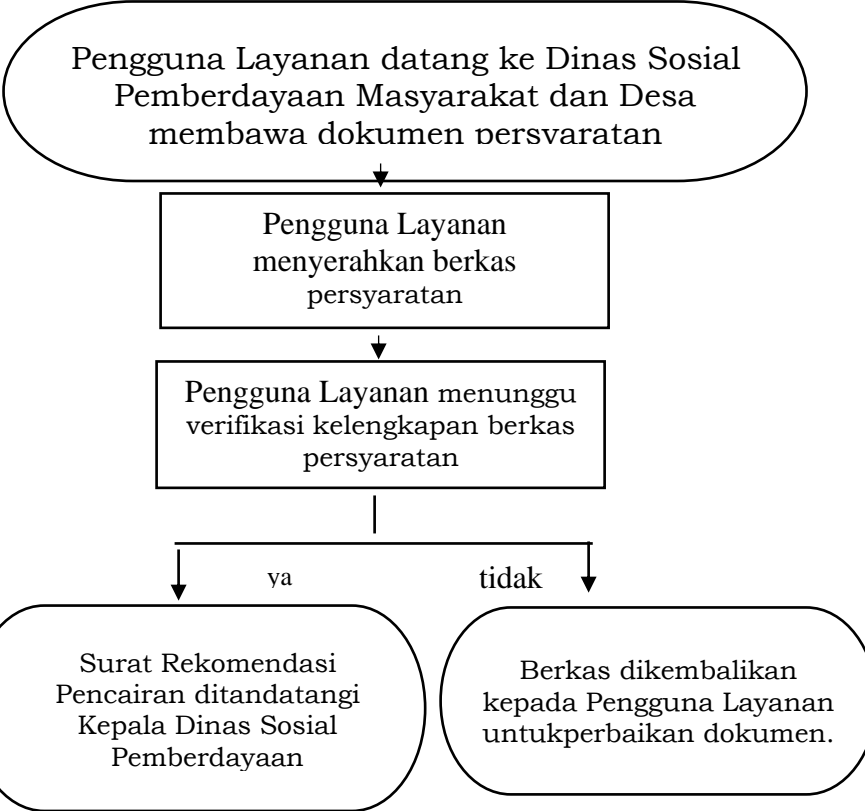
Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor :
 Tanggal :

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENYALURAN ALOKASI DANA
 DESA PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
 WONOSOBO**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa; 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) Tahun Sebelumnya 3. 3 Peraturan Desa tentang RKP Desa Tahun ini; 4. Peraturan Desa tentang APBDes Tahun Anggaran bersangkutan (melampirkan ringkasan APBDes dari Siskeudes); 5. Rincian Belanja APBDes Tahun bersangkutan Bersumber Dana ADD dari Siskeudes ; 6. Rencana Penggunaan ADD Tahap I; 7. Fotocopy Rekening Kas Desa; 8. Poto copy KTP Kepala Desa dan NPWP Desa; 9. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Alokasi; 10. Kwitansi Bermaterai; 11. Realisasi Penggunaan ADD Tahap 1 (melampirkan Realisai belanja APBDes Tahun bersangkutan bersumber dana ADD dari Siskeudes; 12. Khusus bagi desa yang belum menyelesaikan Pelunasan PBB Tahun sebelumnya dan/ atau tahun bersangkutan, agar melampirkan Rekomendasi Tertulis dari BPKD melalui Camat; a. Poto copy Pertanggung jawaban Alokasi Prioritas Belanja dan pembiayaan desa tahap sebelumnya.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pegguna Layanan datang ke Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membawa dokumen persyaratan]) --> B[Pegguna Layanan menyerahkan berkas persyaratan] B --> C[Pegguna Layanan menunggu verifikasi kelengkapan berkas persyaratan] C -- ya --> D([Surat Rekomendasi Pencairan ditandatangani Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan]) C -- tidak --> E([Berkas dikembalikan kepada Pengguna Layanan untuk perbaikan dokumen.]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan; 3. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 4. Hasil verifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen lengkap, surat Rekomendasi pencairan ditandatangani Kepala Dinas b. Dokumen dengan persyaratan kurang, dikembalikan ke pengguna layanan untuk diperbaiki
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Penyaluran Alokasi Dana Desa
6.	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati: https://laporbupati.wonosobo.go.id

Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang – Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Peraturan Menteri Daam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan desa
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet/Wifi; 6. Air Minum.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggung jawab; 3. Pegawai yang menguasai aturan terkait Pelaksanaan Dana Transfer ke Desa
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu Pelayanan; 2. Kenyamanan saat Pelayanan; 3. Keterbukaan; 4. Akuntabilitas;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu Pelayanan ; 2. Kenyamanan saat Pelayanan ; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan;2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala;3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Wonosobo :

Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor :
 Tanggal :

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENYALURAN DANA DESA PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN WONOSOBO

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan (<i>Service delivery</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan Tahap I 2. Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Wonosobo melalui Camat 3. Peraturan desa tentang APBDesa tahun berjalan yang telah dievaluasi oleh Camat dan telah diundangkan oleh Sekretaris Desa; 4. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa tahun berjalan yang telah diundangkan oleh Sekretaris Desa; 5. Peraturan Kepala Desa penetapan keluarga penerima manfaat BLT Desa yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan dari Bulan Januari sampai Bulan Desember beserta lampiran Berita Acara Musyawarah Desa dan Daftar hadir Musyawarah Desa; 6. Keputusan Kepala Desa tentang Pelimpahan Sebagian Kekuasaan PKPKD; 7. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan; 8. Bukti saldo akhir RKD yang ditunjukkan melalui fotocopy buku RKD yang dilegalisir oleh bank; 9. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak; 10. Pengantar Camat; dan 11. Lembar verifikasi kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa Tahap I dari Tim Fasilitasi Kecamatan <p>II. Pencairan Tahap 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Wonosobo melalui Camat 2. Dokumen Capaian serapan anggaran Tahap I minimal 50% 3. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa tahun anggaran sebelumnya; 4. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa Tahap I tahun berjalan; 5. Laporan Konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya; untuk desa mandiri

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pengantar Camat; 7. Lembar verifikasi kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa Tahap II dari Tim Fasilitasi Kecamatan. 8. Disampaikan paling lambat paling lambat 5 (lima) hari sebelum bulan Agustus berakhir <p>III. Pencairan Tahap 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penyaluran Dana Desa yang ditujukan kepada Bupati Wonosobo melalui Camat 2. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa sampai dengan tahap II; 3. Laporan Konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran sebelumnya; 4. Pengantar Camat; dan 5. Lembar verifikasi kelengkapan persyaratan penyaluran Dana Desa Tahap III dari Tim Fasilitasi Kecamatan. 6. Persyaratan disampaikan mengikuti kebijakan langkah-langkah akhir tahun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Peguna Layanan datang ke Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membawa dokumen persyaratan]) --> B[Peguna Layanan menyerahkan berkas persyaratan] B --> C[Peguna Layanan menunggu verifikasi kelengkapan berkas persyaratan] C -- ya --> D([Surat Rekomendasi Pencairan ditandatangani Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa]) C -- tidak --> E([Berkas dikembalikan kepada Peguna Layanan untuk perbaikan dokumen.]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peguna layanan datang ke Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Peguna layanan menyerahkan berkas persyaratan; 3. Peguna layanan menunggu hasil verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;

		<p>4. Hasil verifikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen lengkap, surat Rekomendasi pencairan ditandatangani Kepala Dinas b. Dokumen dengan persyaratan kurang, dikembalikan kepengguna layanan untuk diperbaiki
3.	Waktu Penyelesaian Layanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Penyaluran Dana Desa
6.	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati: https://laporbupati.wonosobo.go.id 9. Sp4n lapor http://lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang – Undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesua Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

		4. Peraturan Menteri Daam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan desa
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet/Wifi; 6. Air Minum.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, serta bertanggung jawab; 3. Pegawai yang menguasai aturan terkait Pelaksanaan Dana Transfer ke Desa
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu Pelayanan; 2. Kenyamanan saat Pelayanan; 3. Keterbukaan; 4. Akuntabilitas;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu Pelayanan ; 2. Kenyamanan saat Pelayanan ; 3. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka Pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

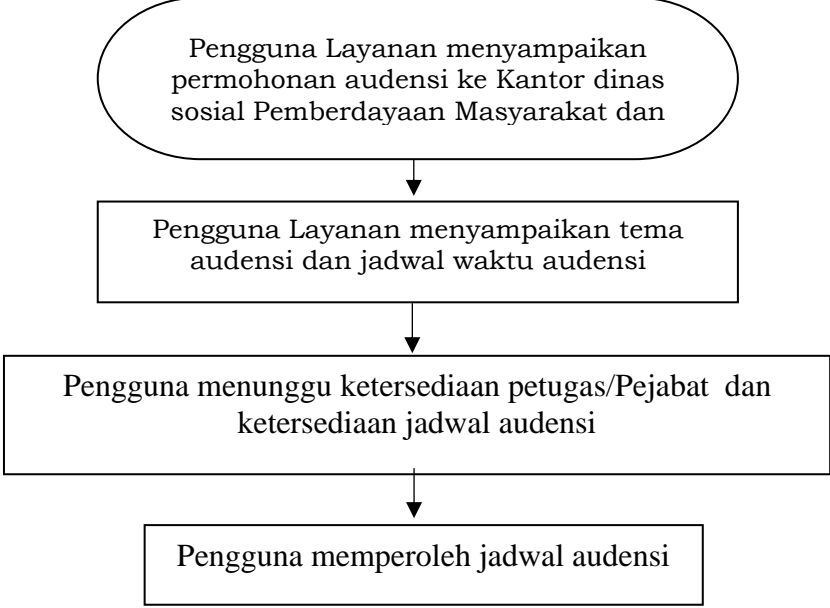
Ditetapkan di Wonosobo :
Pada Tanggal :

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo

HARTI

Lampiran :
 Nomor :
 Tanggal :

STANDAR PELAYANAN AUDENSI INSTANSI PEMERINTAH ATAU LEMBAGA LAINNYA

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, yang berisi : - Materi audensi yang jelas - Waktu kunjungan audensi - Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi Ditujukan ke alamat : Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jl. Sabuk Alu No.35 Wonosobo Kode Pos 56311 Telp./Fax (0286) 323172 atau Email: dinsospmd@wonosobokab.go.id 2. Hadir Langsung di Kantor Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu dan menunjukkan permohonan audensi dengan jelas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna Layanan menyampaikan permohonan audensi ke Kantor dinas sosial Pemberdayaan Masyarakat dan]) --> B[Pengguna Layanan menyampaikan tema audensi dan jadwal waktu audensi] B --> C[Pengguna menunggu ketersediaan petugas/Pejabat dan ketersediaan jadwal audensi] C --> D[Pengguna memperoleh jadwal audensi] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan audensi ditunjukkan kepada Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonsosobo Pengguna Layanan menyampaikan tema audensi dan jadwal waktu audensi Pengguna menunggu ketersediaan petugas/Pejabat dan ketersediaan jadwal audensi Pengguna memperoleh jadwal audensi

3	Waktu Penyelesaian Layanan	Pengguna layanan menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Pertemuan audiensi melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang menjadi permasalahan
6	Sarana Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 3. Telephone : (0286) 323172 4. Whatsapp : 082220250005 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Web : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id 9. Sp4n Lapor : www.lapor.go.id

Pengelolaan Layanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan; 11. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
---	-------------	--

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Alat Tulis 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Rak Arsip 6. Buku Agenda 7. Kotak Pengaduan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait kebijakan dan program yang akan dijalankan sesuai kebutuhan pemohon 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan dengan audiensi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan 2. Audiensi diberikan oleh pejabat yang mendapat penugasan oleh atasan langsung 3. Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya 2. Pejabat yang menerima audiensi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan asesmen perihal permohonan alat bantu disabilitas; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

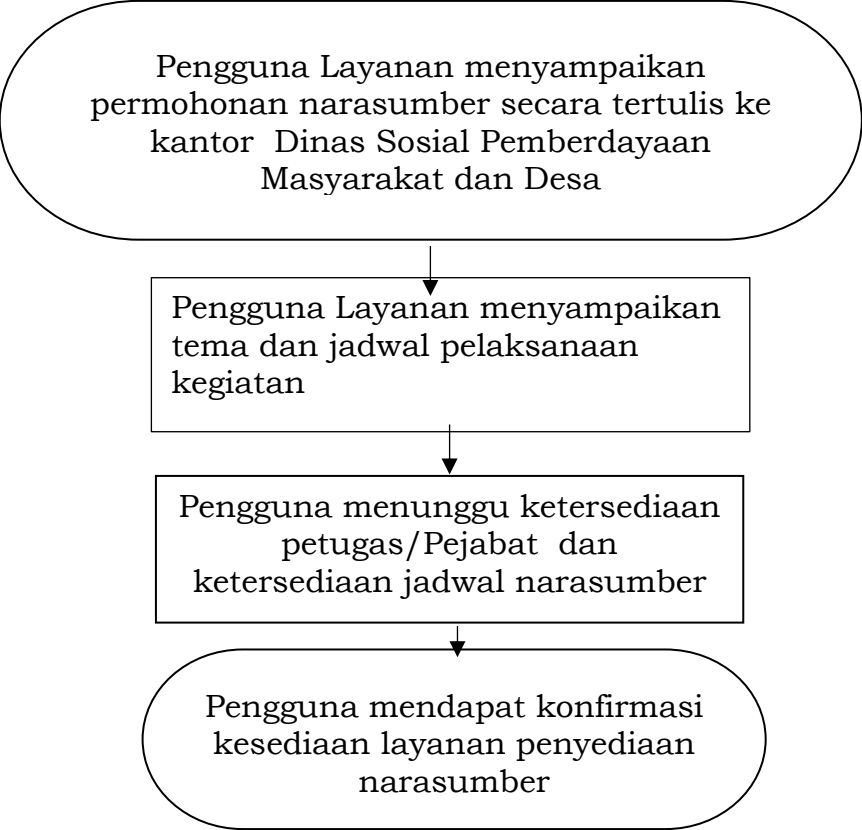
Ditetapkan di Wonosobo :

Pada Tanggal :

HARTI

Lampiran :
 Nomor :
 Tanggal :

**STANDAR PELAYANAN
 PENYEDIAAN NARASUMBER**

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis kepada Kepala Dinas, ditujukan ke alamat : Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jl. Sabuk Alu No.35 Wonosobo Kode Pos 56311Telp./Fax (0286) 323172 atau Email: dinsospmd@wonosobokab.go.id
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna Layanan menyampaikan permohonan narasumber secara tertulis ke kantor Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa]) --> B[Pengguna Layanan menyampaikan tema dan jadwal pelaksanaan kegiatan] B --> C[Pengguna menunggu ketersediaan petugas/Pejabat dan ketersediaan jadwal narasumber] C --> D([Pengguna mendapat konfirmasi kesediaan layanan penyediaan narasumber]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan narasumber ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonsosobo 2. Pengguna Layanan menyampaikan tema dan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan untuk narasumber 3. Pengguna menunggu ketersediaan petugas/Pejabat dan ketersediaan jadwal narasumber 4. Pengguna mendapat konfirmasi kesediaan layanan penyediaan narasumber

3	Waktu Penyelesaian Layanan	Pengguna layanan menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Asistensi disertai dengan penunjukkan / penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan
6	Sarana Pengaduan	10. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 11. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 12. Telephone : (0286) 323172 13. Whatsapp : 082220250005 14. Instagram : @dinsospmd.wsb 15. Web : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 16. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 17. Laporan Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id 18. Sp4n lapor: www.lapor.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan; 9. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 10. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Meja 2. Alat Tulis 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Rak Arsip 6. Buku Agenda

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan terkait kebijakan dan program yang akan dijalankan sesuai kebutuhan pemohon 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai dengan pengetahuan dan kompetensi sesuai permintaan
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi pengetahuan terkait Kelembagaan Perangkat daerah dan Programprogram yang akan dijalankan 2. Sumber Daya Manusia yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan 3. Materi yang akan disampaikan selambat lambatnya dikirim 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang menerima menyampaikan materi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung dibuktikan dengan Surat Tugas dan Disposisi
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan asesmen perihal permohonan alat bantu disabilitas; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Ditetapkan di Wonosobo :
Pada Tanggal :

HARTI