



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**DINAS SOSIAL**

Jalan Veteran Nomor 61 Sukoharjo, Kode Pos. 57511  
Telepon. (0271) 593024 Fax. (0271) 593024  
Website: [www.dinasos.sukoharjokab.go.id](http://www.dinasos.sukoharjokab.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN SUKOHARJO

NOMOR: 460 / 77 /2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
NOMOR 050/112/2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO

KEPALA DINAS SOSIAL

KABUPATEN SUKOHARJO

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan berlakunya Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 74 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo, maka perlu adanya perubahan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo;
  - b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo Nomor 050/112/2023 Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang No 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  2. Undang-Undang Nomor Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);
18. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2020 Nomor 67);
19. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 28 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 29);
20. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 74 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2021 Nomor 83);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :  
**KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo Nomor 050/112/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo, meliputi ruang lingkup pelayanan bidang:
- a. Perlindungan dan Jaminan Sosial
  - b. Rehabilitasi Sosial
  - c. Pemberdayaan Sosial dan Nilai Kepahlawanan
  - d. Penanganan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukoharjo  
pada tanggal : 3 Januari 2023



**TEMBUSAN** : Keputusan ini dikirim kepada  
Yth. :

1. Bupati Sukoharjo di Sukoharjo;
  2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
  3. Inspektur Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
  4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
  5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
  6. Pejabat yang bersangkutan; dan
  7. Arsip.
-

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

STANDART PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI  
IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;</li><li>2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang tentang Pelayanan Publik 9 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran);</li><li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan;</li><li>7. Keputusan Menteri Sosial Nomor : 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana;</li><li>8. Keputusan Menteri Sosial Nomor : 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat;</li><li>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tanggal 8 Juni 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;</li><li>10. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengajukan ke Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo dengan surat permohonan terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila berbadan hukum<ol style="list-style-type: none"><li>a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;</li><li>b. Akta Notaris yang disahkan Kemenkumham ;</li><li>c. Surat Keterangan Domisili Sekretariat;</li><li>d. NPWP.</li></ol></li><li>2. Tidak berbadan hukum<ol style="list-style-type: none"><li>a. Struktur Organisasi dan Susunan Kepengurusan/Kepanitiaan;</li><li>b. Fotocopy KTP dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara;</li><li>c. Surat Keterangan Domisili Sekretariat.</li></ol></li></ol>

		3. Pakta Integritas
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Diterima Beserta Kelengkapan Berkas Persyaraktan; 2. Verifikasi dan Validasi Berkas Persyaratan; 3. Proses Penerbitan Ijin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu dalam proses sejak berkas diterima sampai dengan penerbitan Ijin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) maksimal 120 menit sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal
5.	Biaya/Tarif	Biaya gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Ijin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor, lemari arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan yang berlaku, mampu berkomunikasi, berpenampilan ramah dan sopan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan PFM, Sekretaris Dinas dan Kepla Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan masukan melalui kontak petugas Website : <a href="http://Dinsos.sukoharjokab.go.id">Dinsos.sukoharjokab.go.id</a> Instagram : Dinsossukoharjo Twitter : Dinsossukoharjo Email : <a href="mailto:dinsos@sukoharjokab.go.id">dinsos@sukoharjokab.go.id</a> Telp : (0271) 593024
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan sesuai SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dalam bentuk surat resmi dengan tanda tangan kepala dinas berstempel basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat



KAPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUKOHARJO

SUPARMIN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
SOP PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN  
DANA PEMBERDAYAAN FAKIR MISKIN

1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan kesejahteraan Sosial 3. Kepmensos Nomor 84/HUK/1998 tentang Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Keluarga Miskin
2.	Persyaratan Pelayanan	Individu, Lembaga/Instansi mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat segera di proses pada saat itu 2. Verifikasi dan Validasi Proposal dan Penjajagan Lokasi Calon Penerima Manfaat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer, printer, Lemari penyimpanan, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3 dan 4
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan masukkan melalui kontak petugas Website : <a href="http://Dinsos.sukoharjokab.go.id">Dinsos.sukoharjokab.go.id</a> Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsossukoharjo">Dinsossukoharjo</a> Twitter : <a href="https://twitter.com/Dinsossukoharjo">Dinsossukoharjo</a> Email : <a href="mailto:dinsos@sukoharjokab.go.id">dinsos@sukoharjokab.go.id</a> Telp : (0271) 593024
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 2 hari
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keluarnya rekomendasi apabila sesuai dengan kriteria
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat



KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUKOHARJO

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77/2023  
Tanggal : 5 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
PELAYANAN REHABILITASI PENDERITA CACAT

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>2. UU No 19 thun 2012 tentang konvensi mengenai hak-hak penyandang disabilitas</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Perda Jateng No. 11 Tahun 2014 tentang Pemenuhan hak-hak Penyandang Disabilitas</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyandang Disabilitas fisik, penyandang disabilitas intelektual, penyandang disabilitas mental, penyandang disabilitas sensorik.</li> <li>b. Surat pengantar dari Dinas sosial</li> <li>c. Usia produktif 17-35 th</li> <li>d. Surat keterangan dokter (tidak memiliki penyakit menular)</li> <li>e. Mampudidik dan mampu latih</li> <li>f. Foto seluruh badan</li> <li>g. Belum bekerja</li> <li>h. Tidak sedang sekolah</li> <li>i. Mampu melaksanakan ADL sendiri</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengiriman penyandang cacat ke panti/balai rehabilitasi</p> <p>Prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas sosial memperoleh informasi pembukaan pendaftaran dari Balai pelabesar rehabilitasi sosial bina daksa DR.Soeharso Surakarta</li> <li>2. Mensosialisasikan ke masyarakat melalui TKSK dll</li> <li>3. Anak atau TKSK datang mendaftar ke dinas sosial dengan membawa syarat administrasi</li> <li>4. Verifikasi validasi berkas dan kondisi calon PM melalui asesment pekerja sosial</li> <li>5. Penentuan atau pendataan calon PM yang siap berangkat</li> <li>6. Pengisian formulir syarat dari panti</li> <li>7. Kordinasi lanjut terkait rencana pengiriman PM dengan pihak Panti</li> </ol>

		8. Kordinasi pemberangkatan pengiriman dengan Dinas 9. Kordinasi lanjut kepada calon PM / keluarga / TKSK terkait rencana pemberangkatan 10. Menyiapkan sarana transportasi untuk pengiriman 11. Pembuatan surat tugas bagi petugas, surat pengantar permohonan masuk panti, surat berita acara penyerahan 12. Penjemputan calon PM 13. Pengiriman PM ke panti 14. Penyerahan Calon PM kepada panti 15. Penerima manfaat menjalani masa pelayanan di panti 16. Pembuatan laporan pengiriman PM 17. Dinsos mendapat pemberitahuan berakhirnya masa pelayanan PM dari Panti 18. Kordinasi terkait penjemputan/ pemulangan PM dengan Dinas 19. Pembuatan surat tugas penjemputan PM, 20. Menyiapkan kendaraan dinas sesuai kapasitas PM 21. Penjemputan PM ke panti dan kembali ke Sukoharjo 22. Serah terima/terminasi kembali ke keluarga 23. Pembuatan laporan hasil penjemputan PM 24. Monitoring dan evaluasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari pengiriman / penjemputan, 6 bulan masa pelayanan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan penjemputan PM
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran, musholla, Kendaraan dinas,
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, driver, pekerjaan sosial
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang Rehabilitasi sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak petugas
11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas administrasi, 1 peksos, 1 driver, 1 Kasie anak
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan 6 bulan di dalam panti, penerima manfaat mendapatkan materi dan pelatihan serta bantuan modal usaha

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos disabilitas terkait pemanfaatan bantuan modal usaha oleh PM



KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUKOHARJO

SUPARMIN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo

Nomor : 460 / 77 / 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah no 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak 2. Peraturan menteri social RI NO 110 / HUK/ 2009 Tcntang Persyaratan Pengangkatan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir dan lampiran sejumlah 26 item 3 bendel b. Calon orangtua angkat : <ul style="list-style-type: none"><li>- Minimal pernikahan 5 th</li><li>- Seagama dengan orangtua kandung</li><li>- Maksimal memiliki 1 orang anak</li><li>- Minimal 6 bulan pengasuhan</li><li>- Usia COTA min 30 – 55 th</li></ul>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan rekomendasi adopsi /pengakatan anak diberikan kepada pasangan suami istri / orangtua tunggal yang ingin mengasuh anak dan menetapkannya secara hukum, prosedur manual : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon/calon orangtua angkat konsultasi dengan petugas</li><li>2. Petugas memastikan tujuan COTA untuk mengadopsi dan menjelaskan prosedur serta syarat-syaratnya</li><li>3. Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke dinas sosial</li><li>4. Petugas meneliti, kelengkapan berkas</li><li>5. Petugas/Pekerja sosial anak menyiapkan surat tugas untuk melakukan home visit ke rumah COTA.</li><li>6. Petugas melakukan asesment ,observasi serta verifikasi dan validasi berkas</li><li>7. Petugas/pekerja sosial membuat laporan sosial hasil home visit</li><li>8. Menyatukan berkas laporan sosial dan berkas dari COTA untuk membuat rekomendasi</li><li>9. Membuat rekomendasi dengan persetujuan kasi dan kapid rehabsos</li><li>10. Pengiriman berkas adopsi ke Dinas sosial provinsi</li><li>11. Proses sidang PIPA dan penerbitan SK</li><li>12. SK turun ke Dinas sosial kabupaten</li><li>13. SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan sidang ke Pengadilan negeri.</li></ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 3 bulan (menyesuaikan sidang Provinsi)
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Adopsi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, mushola, ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	Pekerja sosial anak atau petugas Dinsos yang sudah pernah mengikuti sosialisasi / Bimtek pengangkatan anak
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Rehabilitasi sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Pekerja sosial anak/Petugas khusus layanan anak, 1 kasi
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 2 -3 bulan (menyesuaikan sidang dari Provinsi) akan langsung diberikan jika SK sudah turun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dilakukan oleh Bidang Rehabilitasi sosial</li> <li>- Evaluasi melalui sosialisasi pengangkatan anak di Dinas sosial provinsi</li> </ul>



KETUA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUKOHARJO

FARMIN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial

Kabupaten Sukoharjo

Nomor : 460 / 77 / 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
PELAYANAN REHABILITASI ANAK NAKAL DAN TERLANTAR

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li><li>2. Permensos RI no 30 tahun 2011 tentang standar nasional pengasuhan untuk lembaga kesejahteraan sosial anak</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan masuk panti dari Kades/Lurah diketahui Camat</li><li>2. SKTM dari Desa/DTKS</li><li>3. KK dan KTP (FC KK dan KTP)</li><li>4. Foto copy ijazah terakhir 1 lembar</li><li>5. Formulir panti yang sudah diisi</li><li>6. Foto PM ( Penerima Manfaat)</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengiriman anak terlantar / putus sekolah kepanti/balai rehabilitasi adalah mereka yang berusia 15 – 21 th namun putus/tidak melanjutkan sekolah atau ingin mengikuti kegiatan pelatihan kerja;</p> <p>Prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas sosial memperoleh informasi pembukaan pendaftaran dari panti-panti pelayanan rehabilitasi anak putus sekolah, terlantar atau anak jalanan</li><li>2. Mensosialisasikan ke masyarakat melalui TKSK dll</li><li>3. Anak atau TKSK datang mendaftar ke dinas sosial dengan membawa syarat administrasi</li><li>4. Verifikasi validasi berkas dan kondisi anak melalui asesment pekerja sosial</li><li>5. Penentuan atau pendataan calon anak yang siap berangkat</li><li>6. Pengisian formulir syarat dari panti</li><li>7. Kordinasi lanjut terkait rencana pengiriman PM dengan pihak Panti</li><li>8. Kordinasi pemberangkatan pengiriman dengan Dinas</li><li>9. Kordinasi lanjut kepada calon PM / keluarga / TKSK terkait rencana pemberangkatan</li><li>10. Menyiapkan sarana transportasi untuk pengiriman</li><li>11. Pembuatan surat tugas bagi petugas, surat pengantar permohonan masuk panti , surat berita acara penyerahan</li><li>12. Penjemputan calon PM</li><li>13. Pengiriman PM ke panti</li><li>14. Penyerahan Calon PM kepada panti</li><li>15. Anak menjalani masa pelayanan di panti</li><li>16. Pembuatan laporan pengiriman PM</li><li>17. Dinsos mendapat pemberitahuan berakhirnya masa pelayanan anak dari Panti</li></ol>

		<p>18. Kordinasi terkait penjemputan/ pemulangan PM dengan Dinas</p> <p>19. Pembuatan surat tugas penjemputan PM,</p> <p>20. Menyiapkan kendaraan dinas sesuai kapasitas PM</p> <p>21. Penjemputan PM ke panti dan kembali ke Sukoharjo</p> <p>22. Serah terima/terminasi kembali ke keluarga</p> <p>23. Pembuatan laporan hasil penjemputan PM</p> <p>24. Monitoring dan evaluasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Pengiriman 1 hari</p> <p>2. 6 bulan masa pelayanan</p>
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan penjemputan PM
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran, mushola, Kendaraan dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, driver, pekerjaan sosial
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak petugas</p> <p>Website : Dinsos.sukoharjokab.go.id</p> <p>Instagram : Dinsossukoharjo</p> <p>Twitter : Dinsossukoharjo</p> <p>Email : <a href="mailto:dinsos@sukoharjokab.go.id">dinsos@sukoharjokab.go.id</a></p> <p>Telp : (0271) 593024</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas administrasi, 1 peksos, 1 driver, 1 Kasie anak
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan 6 bulan di dalam panti, penerima manfaat mendapatkan materi dan pelatihan serta bantuan modal usaha
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait pemanfaatan bantuan modal usaha oleh PM



Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo

SUPARMIN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 5 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
FASILITASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian;</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian;</li> <li>3. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Undian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online.</li> <li>6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat Tugas atau Surat Kuasa untuk Agensi;</li> <li>3. SIUP;</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>5. NPWP Lokasi Kabupaten Sukoharjo;</li> <li>6. Mengisi Formulir Rencana Program;</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>8. Akte Notaris;</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan persyaratan lengkap yang sudah di scan dalam bentuk pdf.</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Pemohon mendaftar secara online di <a href="http://www.simppsdb.kemsos.go.id">www.simppsdb.kemsos.go.id</a>;</li> <li>4. Server secara otomatis memberikan akun untuk login pendaftaran online;</li> <li>5. Pemohon mendaftar perizinan dan mengupload persyaratan;</li> <li>6. Pendaftaran online selesai setelah mendapatkan Nomor Pendaftaran Perizinan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer.</li> </ol>

		4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu melaksanakan teknis dan administrasi
9.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang membidangi
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : Dinsos.sukoharjokab.go.id Instagram : Dinsossukoharjo Twitter : Dinsossukoharjo Email : dinsos@sukoharjokab.go.id Telp : (0271) 593024
11.	Jumlah Pelaksana	1 sampai 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas Produk Layanan yang sesuai SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat


 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN SUKOHARJO  
 SURARMIN, S.H., M.H.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
PELAYANAN REHABILITASI LANJUT USIA TERLANTAR

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 13 tahun 1998 tentang kesejahteraan LU</li> <li>2. PP No. 43 tahun 2004 tentang pelaksanaan upaya peningkatan lanjut usia</li> <li>3. Perda jateng no 6 tahun 2014 tentang penyelenggaraan kesejahteraan LU</li> <li>4. PERGUB No 38 thun 2015 tentang petunjuk pelaksanaan perda no 6 tahun 2014 tentang penyelenggaraan kesejahteraan LU</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKTM (keterangan permohonan masuk panti)</li> <li>b. KK dan KTP</li> <li>c. BPJS</li> <li>d. mengisi formulir</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pengiriman lanjut usia terlantar adalah mereka yang berusia minimal 60 th ke atas namun dalam kondisi terlantar tidak memiliki keluarga yang bisa merawat dan masih mandiri ;</p> <p>Prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas sosial memperoleh laporan terkait Lansia terlantar, atau pemohon (lansia / keluarga lansia) datang sendiri ke Dinas sosial dengan membawa persyaratan untuk pembuatan rekomendasi masuk panti</li> <li>2. Dinas sosial mengecek atau menelusuri kondisi lansia tersebut apakah layak masuk panti atau tidak</li> <li>3. Jika layak dan disetujui, dibuatkan surat rekomendasi dan dilampirkan beserta persyaratan lain, dinas mengarsip berkas</li> <li>4. Jika lansia tersebut atau masyarakat tidak mampu untuk ke panti sendiri , maka dinas sosial memfasilitasi ke panti, jika mampu maka hanya diberikan surat rekomendasinya saja</li> <li>5. Lansia menjalani pelayanan di panti wredha</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengiriman PM, dan surat rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran, musholla, Kendaraan dinas, ATK, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, driver, pekerjaan sosial
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang Rehabilitasi sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak petugas sosial di setiap kecamatan atau kabupaten
11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas administrasi, 1 peksos, 1 driver, 1 Kasie LU

12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan selamanya hingga meninggal dunia, semua kebutuhan hidup/pokok terpenuhi hingga kematian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dilakukan oleh bidang Rehabilitasi sosial



KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUKOHARJO

SUPARMIN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
PENYALURAN BANTUAN LOGISTIK KORBAN BENCANA ALAM

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI NO. 24 Th. 2007 TTG Penanggulangan Bencana</li> <li>2. Peraturan pemerintah RI. NO.21 Th. 2008 Ttg Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>3. Peraturan Presiden RI. NO. 8 Th. 2008 Ttg Badan Nasional Penanggulangan Bencana</li> <li>4. Permendagri Nomor 100 tahun 2018 tentang perlindungan dan jaminan sosial pada saat dan setelah tanggap darurat bencana bagi korban bencana daerah</li> <li>5. Perda Provinsi Jateng No. 11 Th. 2009 Ttg Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana</li> <li>6. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Dasar Informasi kebencanaan dari Desa/Kelurahan / kecamatan mempersiapkan logistik permakanan dalam rangka operasi tanggap darurat bencana mempertimbangkan stok persediaan dan jangka waktu perlindungan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan kejadian bencana dari Masyarakat, Kepala Desa, Tagana, TKSK Tentang Kejadian Bencana</li> <li>2. Melakukan Koordinasi dengan BPBD dan Dinas Terkait</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) jam
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD
7.	Sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Operasional</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor ( ATK )</li> <li>5. Perlengkapan telekomunikasi</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan mengoperasionalkan Kendaraan operasional</li> <li>2. Memiliki kemampuan analisis kedaruratan bencana</li> <li>3. Kemampuan mengoperasionalkan computer</li> <li>4. Pencatatan pergudangan</li> <li>5. Kemampuan komunikasi publik</li> <li>6. SIM</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan evaluasi oleh Kadis, Kabid dan Kasi yang membidangi
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan melalui kontak person Website : Dinsos.sukoharjokab.go.id Instagram : Dinsossukoharjo

		Twitter : Dinsosukoharjo Email : dinsos@sukoharjokab.go.id Telp : (0271) 593024
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jam Pelayanan	24 jam
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tersalurkannya Bantuan ke Korban Bencana
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo

Nomor : 460 / 77 / 2023

Tanggal : 3 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
REKOMENDASI REHABILITASI KORBAN NAPZA

1.	Dasar Hukum	<p>a. UU No 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah</p> <p>b. UU No 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan sosial;</p> <p>c. UU NO 35 tahun 2009 tentang NARKOTIKA;</p> <p>d. Peraturan pemerintah no 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial;</p> <p>e. Peraturan Menteri sosial RI Nomor 26 tahun 2012 tentang standar rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika ,dan zat adiktif lainnya;</p> <p>f. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 16 tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi sosial ;</p> <p>g. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. KK dan KTP atau identitas lain dari korban penyalahgunaan NAPZA</p> <p>b. Foto</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur manual :</p> <p>a. Dinas sosial memberikan informasi kepada masyarakat melalui TKSK dll terkait keberadaan lembaga layanan rehabilitasi sosial bagi korban penyalahguna NAPZA;</p> <p>b. Korban atau TKSK datang ke dinas sosial dengan membawa identitas korban penyalahgunaan NAPZA;</p> <p>c. Petugas menerima kedatangan korban/TKSK/Keluarga di ruangan tersendiri;</p> <p>d. Petugas memberikan informasi mengenai lembaga layanan korban penyalahgunaan NAPZA yang terdekat dan gambaran singkat bentuk layanan di lembaga tersebut baik BNN, lembaga rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA milik swasta atau pemerintah;</p> <p>e. Petugas memberi alamat lokasi lembaga dan mengarahkan korban dan keluarga korban untuk datang ke lembaga sendiri;</p> <p>f. Pendokumentasian identitas korban penyalahgunaan NAPZA sebagai arsip oleh petugas ;</p>

		g. Monitoring dan evaluasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Informasi terkait lembaga layanan rehabilitasi sosial Korban penyalahgunaan NAPZA
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Leaflet lembaga-lembaga layanan Rehabilitasi Sosial bagi Korban Penyalahgunaan NAPZA (jika ada), Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak saran dan musholla
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi dan pekerjaan sosial
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Sukoharjo di (0271) 593024
11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas administrasi, 1 peksos, 1 Kasi Yanrehabsos Tuna Sosial dan KPO
12.	Jaminan Pelayanan	Korban akan mendapatkan pelayanan rehabilitasi sosial yang lebih tepat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Yanrehabsos tuna sosial dan KPO melalui data masuk layanan fasilitasi korban penyalahgunaan NAPZA


  
 KEPALA DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN SUKOHARJO  
 SUPARMIN, S.H., M.H.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO KIE  
KONSELING DAN KAMPANYE SOSIAL PENYANDANG MASALAH  
KESEJAHTERAAN SOSIAL

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan (Lembaga Negara RI tahun 2009 Nomor 12 tambahan lembaran Negara RI 497);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada aduan dari masyarakat</li> <li>2. Hasil temuan kepolisian atau satpol PP</li> <li>3. Hasil penjangkauan Tim</li> <li>4. Kiriman dari Kabupaten dalam dan luar propinsi yang telah memberikan pelayanan ODGJ asal Kab. Sukoharjo</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan persyaratan lengkap</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan persyaratan</li> <li>3. Petugas membuat surat penjaminan atau pengantar dan/atau berita acara serah terima serta permohonan dilakukan pemakaman</li> <li>4. Penandatanganan surat oleh Kepala Dinas yang sudah diperiksa kepala bidang Rehabilitasi Sosial</li> <li>5. Penomoran surat</li> <li>6. Penyerahan Surat Rekomendasi kepada yang berkepentingan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disesuaikan dengan kondisi penerima manfaat minimal 14 hari rawat inap sesuai kondisi</li> <li>2. Pelaksanaan pemulangan tergantung tempat asal</li> <li>3. Pelayanan di panti minimal 9 bulan dan atau sampai meninggal</li> <li>4. Pemakaman 4 jam</li> <li>5. Pengiriman dan pengambilan dari rumah sakit, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)</li> </ol>

		disesuaikan jarak RS, LKS dan tempat tinggal Penerima Manfaat
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ODGJ Jalanan kembali ke keluarga</li> <li>2. ODGJ Jalanan dikembalikan ke Kabupaten asal untuk ditindaklanjuti permulangan ke rumah atau LKS</li> <li>3. ODGJ Jalanan masuk ke panti/Rumah Pelayanan Sosial Eks Psikotk milik Provinsi Jawa Tengah atau Kementrian Sosial RI</li> <li>4. ODGJ Jalanan meninggal dunia dimakamkan secara layak oleh RS pemberi pelayanan</li> </ol>
7.	Sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kendaraan Ambulan beserta kelengkapannya</li> <li>5. Kendaraan Modifikasi Keselamatan Pengemudi dan Penumpang</li> <li>6. Pakaian pantas pakai</li> <li>7. Masker</li> <li>8. Sarung tangan</li> <li>9. Sarana Komunikasi</li> <li>10. Ruang Isolasi</li> <li>11. Alat dan pemenuhan kebutuhan dasar hidup</li> <li>12. Anggaran untuk memberikan penjaminan atas medis dan pemakaman</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mampu melaksanakan teknis dan administrasi</li> <li>4. Tenaga medis dan disiplin ilmu lain atau profesi lain (dokter jiwa, psikolog, pekerja sosial)</li> <li>5. Tenaga keamanan</li> <li>6. Pengemudi</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan evaluasi oleh Kadis, Kabid dan Kasi yang terkait kegiatan KIE Konseling dan Kampanye Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan melalui kontak person Website : Dinsos.sukoharjokab.go.id Instagram : Dinsossukoharjo Twitter : Dinsossukoharjo Email : dinsos@sukoharjokab.go.id Telp : (0271) 593024
11	Jumlah Pelaksana	4 orang

12	Jam Pelayanan	Kurang dari 2 hari
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Terlayani PMKS
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat



KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUKOHARJO

SUPARMIN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

**STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
PELAYANAN PERLINDUNGAN SOSIAL BAGI KORBAN TINDAK  
KEKERASAN DAN PERDAGANGAN ORANG**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perlindungan Saksi dan Korban;</li> <li>3. Undang-undang Nomor Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasa Tindak Pidana Perdagangan Orang;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 102/HUK/2007 tentang Pendirian dan Penyelenggaraan pada Rumah Perlindungan dan Trauma Center;</li> <li>7. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diantar oleh keluarga ke Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo dengan membawa surat referal dari Kepolisian Resort Sukoharjo atau Lembaga Citra atau surat dari Polsek di wilayah Kabupaten Sukoharjo.</li> <li>2. Diantar oleh Kepolisian atau Lembaga Citra ke Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo dengan membawa surat referal dari Kepolisian Resort Sukoharjo atau Lembaga Citra atau surat dari Polsek di wilayah Kabupaten Sukoharjo.</li> <li>3. Dijemput oleh petugas RPTC (Rumah Perlindungan Trauma Center) bagi korban untuk mendapat pelayanan bagi yang telah diberi surat referal dari Kepolisian Resort</li> </ol>

		Cilacap atau Lembaga Citra atau surat dari Polsek di wilayah Kabupaten Sukoharjo.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Klien (PM)</li> <li>2. Melakukan Asesmen Biopsikososial</li> <li>3. Melaksanakan Pembahasan Kasus</li> <li>4. Membuat Rencana Intervensi</li> <li>5. Melaksanakan Intervensi Biopsikososial</li> <li>6. Melakukan Kunjungan Rumah</li> <li>7. Membahas Kasus dengan Lembaga Terkait</li> <li>8. Melakukan Terminasi</li> <li>9. Melakukan Rujukan</li> <li>10. Melaksanakan Reintegrasi</li> <li>11. Melaksanakan Bimbingan Lanjut</li> <li>12. Monitoring dan Evaluasi</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan yang Diberikan bagi Korban Tindak Kekerasan dan Pendamping keluarga di RPTC (Rumah Perlindungan dan Trauma Center) Sukoharjo Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo selama maksimal 10 hari
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Korban tindak kekerasan dan pendaamping keluarga mendapatkan pelayanan inap di RPTC (Rumah Perlindungan dan Trauma Center)</li> <li>2. Mendapatkan makan, minum, dan kebutuhan dasar hidup selama pelayanan.</li> <li>3. Mendapat pelayanan konsultasi dari Psikolog dan Pekerja Sosial</li> <li>4. Mendapat pelayanan pengobatan atau pelayanan visum jika diperlukan</li> <li>5. Mendapatkan pendampingan dalam pesidangan</li> <li>6. Di fasilitasi antar jemput dari Dinas ke RPTC (Rumah Perlindungan dan Trauma Center), tempat pelayanan lain yang diperlukan</li> <li>7. Di fasilitas antar jemput dari dan ke tempat tinggal sebelumnya</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Kendaraan roda empat</li> <li>5. Peralatan dapur dan makan</li> <li>6. Meja kursi kantor dan meja kursi makan</li> <li>7. Meja kursi tamu dan meja kursi konsultasi</li> <li>8. Sarana bermain anak</li> </ol>

		<p>9. Alat menggambar atau dan atau mewarnai sebagai penunjang</p> <p>10. Tempat tidur beserta kelengkapannya</p> <p>11. Sound system sebagai alat bantu yang bagi psikolog dan pekerja sosial pada pelaksanaan terapi sosial</p> <p>12. Ruang case conference</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Mampu melaksanakan teknis dan administrasi</p> <p>4. Tenaga psikolog dan disiplin ilmu pekerjaan sosial</p> <p>5. Tenaga kewanitaan</p> <p>6. Juru masak dan petugas kebersihan</p>
9.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang Terkait Kegiatan Kie Konseling dan Kampanye Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan masukan melalui kontak petugas</p> <p>Website : Dinsos.sukoharjokab.go.id</p> <p>Instagram : Dinsossukoharjo</p> <p>Twitter : Dinsossukoharjo</p> <p>Email : dinsos@sukoharjokab.go.id</p> <p>Telp : (0271) 593024</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu Jawaban Kurang dari 4 Hari
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Terlayannya PMKS
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat



KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUKOHARJO

SUPARMIN

		<p>9. Alat menggambar atau dan atau mewarnai sebagai penunjang</p> <p>10. Tempat tidur beserta kelengkapannya</p> <p>11. Sound system sebagai alat bantu yang bagi psikolog dan pekerja sosial pada pelaksanaan terapi sosial</p> <p>12. Ruang case conference</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal SMA sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Mampu melaksanakan teknis dan administrasi</p> <p>4. Tenaga psikolog dan disiplin ilmu pekerjaan sosial</p> <p>5. Tenaga kewanitaan</p> <p>6. Juru masak dan petugas kebersihan</p>
9.	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi yang Terkait Kegiatan Kie Konseling dan Kampanye Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan masukan melalui kontak petugas</p> <p>Website : <a href="http://Dinsos.sukoharjokab.go.id">Dinsos.sukoharjokab.go.id</a></p> <p>Instagram : <a href="https://www.instagram.com/Dinsossukoharjo">Dinsossukoharjo</a></p> <p>Twitter : <a href="https://twitter.com/Dinsossukoharjo">Dinsossukoharjo</a></p> <p>Email : <a href="mailto:dinsos@sukoharjokab.go.id">dinsos@sukoharjokab.go.id</a></p> <p>Telp : (0271) 593024</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu Jawaban Kurang dari 4 Hari
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Terlayannya PMKS
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

**STANDART PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR  
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL / LKS / LKSA  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO**

1.	Dasar Hukum	1. Permensos RI No 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Sosial; 2. Pemda Prov. Jateng No . 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Provinsi Jawa Tengah; 3. Perbup Sukoharjo No 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon dan kelengkapan berkas 3. Akte pendirian bagi lembaga yang berbeda hukum 4. Rencana Kegiatan 5. Daftar Sarana dan Prasarana serta tenaga / SDM 6. Surat Keterangan Domisili 7. Surat pernyataan Keabsahan Dokumen
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Diterima Beserta Kelengkapan Berkas Persyaraktan; 2. Verifikasi dan Validasi Berkas Persyaratan; 3. Proses Penerbitan Tanda Daftar.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu dalam proses sejak berkas diterima sampai dengan penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial LKS/ LKSA maksimal 2 hari sejak diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar dalam kondisi normal
5.	Biaya/Tarif	Biaya gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial LKS/ LKSA
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor, Blangko Proposal, Blangkoo Checklist, lemari arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mensosialisasikan program-program dari pemerintah Memahami persyaratan administrasi Mampu mengoperasikan Komputer Mampu memfasilitasi pemohon
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan masukan melalui kontak petugas Website : Dinsos.sukoharjokab.go.id Instagram : Dinsossukoharjo Twitter : Dinsossukoharjo Email : <a href="mailto:dinsos@sukoharjokab.go.id">dinsos@sukoharjokab.go.id</a> Telp : (0271) 593024
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan dan produk layanan sesuai SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dalam bentuk surat resmi dengan tanda tangan kepala dinas berstempel basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat



KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SUKOHARJO

SUPARMIN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

**STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
SOP REAKTIFASI KARTU INDONESIA SEHAT (KIS) PENERIMA  
BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (PBI JKN)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130)</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP/Akte Lahir / KIA</li> <li>2. Foto copy KK</li> <li>3. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa yang diketahui Camat</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Warga datang ke Dinas Sosial membawa berkas persyaratan untuk dilakukan cek DTKS pada aplikasi SIKS NG Online :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika masuk DTKS dibuatkan Surat Rekomendasi ke BPJS untuk dilakukan reaktivasi KIS PBI.</li> <li>2. Jika tidak masuk DTKS warga disarankan ke Desa/Kelurahan untuk diusulkan masuk dalam DTKS melalui aplikasi SIKS NG Online sesuai prosedur berdasarkan hasil Musyawarah Desa/ Kelurahan.</li> <li>3. Jika warga yang bersangkutan dalam keadaan sakit dan tidak masuk dalam DTKS, maka disarankan ke Unit Pelayanan Terpadu Penanggulangan Kemiskinan (UPTPK) mengajukan permohonan sebagai penerima Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari
5.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengaktifan Kartu Indonesia Sehat (KIS) Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI JKN)
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIKS NG;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. Banner informasi;</li> <li>4. Kotak pengaduan dan saran;</li> <li>5. Personal Computer;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Meja Kursi Layanan;</li> <li>8. Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>10. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2; dan</li> <li>11. Fasilitas Difabel;</li> <li>12. Ruang Laktasi</li> <li>13. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3 dan 4
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan masukan melalui kontak petugas Website : <a href="http://Dinsos.sukoharjokab.go.id">Dinsos.sukoharjokab.go.id</a> Instagram : Dinsossukoharjo Twitter : Dinsossukoharjo Email : <a href="mailto:dinsos@sukoharjokab.go.id">dinsos@sukoharjokab.go.id</a> Telp : (0271) 593024
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pakta Integritas</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base;</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan</li> <li>3. CCTV.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
SOP SANTUNAN KEMATIAN BAGI KELUARGA PENDUDUK MISKIN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.</li> <li>2. Undang-undang nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin.</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.</li> <li>4. Inpres nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan poin lampiran ke 1 tentang Penyempurnaan Pelaksanaan Program Keluarga Harapan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Santunan Kematian Bagi Keluarga Penduduk Miskin</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk miskin yang meninggal dunia sudah ditetapkan dalam Data terpadu Kesejahteraan Sosial Kemensos di Kabupaten Sukoharjo</li> <li>2. fotokopi KTP-el dan KK</li> <li>3. fotokopi Akte Kematian</li> <li>4. fotokopi KTP-el dan KK penerima bantuan</li> <li>5. surat keterangan Kepala Desa/Lurah yang menerangkan bahwa yang bersangkutan adalah anggota keluarga penduduk miskin yang meninggal dunia dan dilampiri surat pengantar dari Ketua RT yang diketahui ketua RW dari penduduk setempat yang meninggal dunia</li> <li>6. fotokopi DTKS dengan diketahui Kepala Desa/Lurah</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pencairan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Laporan calon penerima santunan kematian dari Kepala Desa/Lurah dikirim ke Kepala Dinas Sosial yang diketahui oleh Camat paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal meninggalnya penduduk miskin</li> <li>2. Dinas Sosial meneliti kelengkapan berkas persyaratan dan kesesuaian data;</li> <li>3. Dinas Sosial menyusun daftar calon penerima santunan kematian</li> </ol>

		4. Dinas Sosial memproses penyediaan anggaran Santunan Kematian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) tahapan dalam setahun
5.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Santunan Kematian Bagi Keluarga Penduduk Miskin
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIKS NG;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. Banner informasi;</li> <li>4. Kotak pengaduan dan saran;</li> <li>5. Personal Computer;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Meja Kursi Layanan;</li> <li>8. Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>10. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2; dan</li> <li>11. Fasilitas Difabel;</li> <li>12. Ruang Laktasi</li> <li>13. Ruang Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3 dan 4
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan masukan melalui kontak petugas Website : <a href="http://Dinsos.sukoharjokab.go.id">Dinsos.sukoharjokab.go.id</a> Instagram : Dinsossukoharjo Twitter : Dinsossukoharjo Email : <a href="mailto:dinsos@sukoharjokab.go.id">dinsos@sukoharjokab.go.id</a> Telp : (0271) 593024
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Santunan Kematian Bagi Penduduk Miskin</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base;</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan</li> <li>3. CCTV.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat



KABUPATEN SUKOHARJO  
 KANTORAL DINAS SOSIAL

SUJARMIN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Sukoharjo  
Nomor : 460 / 77 / 2023  
Tanggal : 3 Januari 2023

**STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN SUKOHARJO  
SOP PENANGANAN KELUHAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.</li> <li>2. Undang-undang nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin.</li> <li>3. Peraturan Presiden nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.</li> <li>4. Inpres nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan yang Berkeadilan poin lampiran ke 1 tentang Penyempurnaan Pelaksanaan Program Keluarga Harapan.</li> <li>5. Inpres nomor 1 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi poin lampiran ke 46 tentang Pelaksanaan Transparansi Penyaluran Bantuan Langsung Tunai Bersyarat Bagi Keluarga Sangat Miskin (KSM) Sebagai Peserta Program Keluarga Harapan (PKH).</li> <li>6. Kepmensos No 42/HUB/2007 tentang Program Keluarga Harapan Bagi Rumah Tangga Sangat Miskin</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga Penerima Manfaat (KPM)</li> <li>Memenuhi Komponen</li> <li>2. Komponen Kesehatan</li> <li>3. Ibu Hamil / Menyusui</li> <li>4. Bayi / Balita</li> <li>5. Anak Pra Sekolah</li> <li>6. Komponen Pendidikan</li> <li>7. Sekolah Dasar (SD)</li> <li>8. Sekolah Menengah Pertama (SMP)</li> <li>9. Sekolah Menengah Atas (SMA)</li> </ol> <p style="text-align: center;">Komponen Kesejahteraan Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyandang Disabilitas Berat (PDB)</li> <li>2. Lanjut Usia (LANSIA) di atas 70 tahun</li> <li>3. Data by name by address dikeluarkan oleh Kementerian Sosial</li> <li>4. KTP</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pencairan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan dari Kementerian Sosial tentang Pencairan Bantuan PKH</li> </ol>

		2. KPM mencairkan di Bank yang ditunjuk dengan menggunakan Kartu ATM Himbara
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) tahapan dalam setahun
5.	Biaya/Tarif	Tanpa biaya/gratis
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Non Tunai Program Keluarga Harapan
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIKS NG;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. Banner informasi;</li> <li>4. Kotak pengaduan dan saran;</li> <li>5. Personal Computer;</li> <li>6. Printer;</li> <li>7. Meja Kursi Layanan;</li> <li>8. Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>9. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>10. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2; dan</li> <li>11. Fasilitas Difabel;</li> <li>12. Ruang Laktasi</li> <li>13. Ruang Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3 dan 4
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Dinas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan masukan melalui kontak petugas Website : <a href="http://Dinsos.sukoharjokab.go.id">Dinsos.sukoharjokab.go.id</a> Instagram : Dinsossukoharjo Twitter : Dinsossukoharjo Email : <a href="mailto:dinsos@sukoharjokab.go.id">dinsos@sukoharjokab.go.id</a> Telp : (0271) 593024
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Bantun Langsung Tunai (BLT)</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base;</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan</li> <li>3. CCTV.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei kepuasan masyarakat



KABUPATEN SUKOHARJO  
 KABUPATEN SUKOHARJO

SUPARMIN