

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jl. Sabuk Alu No. 35 Wonosobo Telp./Fax. (0286) 323172

Email : dinsospmd@wonosobokab.go.id

WONOSOBO

56311

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN WONOSOBO
Nomor : 060/020.1/2022

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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Mas
- 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 :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan jaminan dan kepastian bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan

Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo terdiri dari :

1. Lampiran I, Tabel Inventarisasi Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. Lampiran II, Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
3. Lampiran III, Standar Pelayanan Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
4. Lampiran IV, Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
5. Lampiran V, Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan pajak Kendaraan bagi Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
6. Lampiran VI, Standar Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
7. Lampiran VII, Standar Pelayanan Penjangkauan/ *Outreach* dan Pendampingan PPKS pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
8. Lampiran VIII, Standar Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Lanjutan Bagi PPKS Terlantar pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
9. Lampiran IX, Standar Pelayanan Permohonan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
10. Lampiran X, Standar Pelayanan Fasilitasi Administrasi Kependudukan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
11. Lampiran XI, Standar Pelayanan Reunifikasi Keluarga Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
12. Lampiran XII, Standar Pelayanan Pemulangan bagi PPKS Kehabisan Bekal pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan

- bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
13. Lampiran XIII, Standar Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi PPKS Terlantar di Penampungan Sementara Shelter pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 14. Lampiran XIV, Standar Pelayanan Terapi bagi PPKS Sasaran pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 15. Lampiran XV, Standar Pelayanan Fasilitasi Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Spiritual Bagi PPKS pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 16. Lampiran XVI, Standar Pelayanan Pendampingan PPKS berhadapan dengan Hukum pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 17. Lampiran XVII, Standar Pelayanan Informasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 18. Lampiran XVIII, Standar Pelayanan Reaktivasi/Pengaktifan Kembali PBI JKN (Yang ternonaktifkan tidak lebih dari 6 bulan) pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 19. Lampiran XIX, Standar Pelayanan Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan atau Sosial pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 20. Lampiran XX, Standar Pelayanan Pemakaman/Ziarah Taman Makam Pahlawan Wirapati Wonosobo pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 21. Lampiran XXI, Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEEMPAT : 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 : 3 Januari 2022

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan
Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo



Lampiran I :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

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

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	Pemberdayaan Sosial	1. Rekomendasi Penerbitan Tanda Daftar Untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial; 2. Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE); 3. Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang; 4. Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan pajak Kendaraan bagi Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;
2.	Rehabilitasi Sosial	1. Pengajuan Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak; 2. Penjangkauan/ <i>Outtreach</i> dan Pendampingan PPKS; 3. Pemenuhan Kebutuhan Lanjutan Bagi PPKS Terlantar; 4. Permohonan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas; 5. Fasilitasi Administrasi Kependudukan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS); 6. Reunifikasi Keluarga Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS); 7. Pemulangan bagi PPKS Kehabisan Bekal; 8. Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi PPKS Terlantar di Penampungan Sementara Shelter; 9. Terapi bagi PPKS Sasaran; 10. Fasilitasi Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Spiritual Bagi PPKS; 11. Pendampingan PPKS berhadapan dengan Hukum;
3.	Perlindungan dan Jaminan Sosial	1. Informasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 2. Reaktivasi/Pengaktifan Kembali PBI JKN (Yang ternonaktifkan tidak lebih dari 6 bulan); 3. Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan atau Sosial; 4. Pemakaman/Ziarah Taman Makam Pahlawan Wirapati Wonosobo.
4.	Sekretariat	1. Pengaduan Masyarakat

Lampiran II :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Menteri Sosial Nomor 22 tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. 10. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2.	Persyaratan	a. Memiliki akte pendirian LKS/Orsos berupa akte notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; b. Memiliki program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial; c. Memiliki alamat sekretariat LKS/Orsos yang jelas dan tepat; d. Memiliki ijin domisili LKS/Orsos yang diterbitkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan setempat; e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); f. Memiliki rekening Bank atas nama LKS/Orsos.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Prosedur : a. Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo secara aktif menyebarluaskan pedoman pendaftaran LKS/Orsos b. LKS/Orsos mendapatkan pedoman dan formulir pendaftaran LKS/Orsos di Kantor/Instansi/Dinas Sosial Kabupaten; c. LKS/Orsos mempersiapkan kelengkapan persyaratan pendaftaran sebagaimana tercantum dalam pedoman pendaftaran; d. LKS/Orsos mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar; e. LKS/Orsos mengirim/mengembalikan formulir yang telah diisi kepada instansi/Dinas SosialPMD; f. Dinas SosialPMD menerbitkan tanda daftar dan nomor

		<p>register LKS/Orsos bagi LKS/Orsos yang telah melengkapi persyaratan pendaftaran;</p> <p>g. Instansi Dinas SosialPMD mengirim Tanda daftar LKS/Orsos ke alamat LKS/Orsos yang bersangkutan/diambil oleh yang bersangkutan di DinsosPMD;</p> <p>h. LKS/Orsos memperoleh tanda daftar dan nomor register LKS/Orsos;</p> <p>Kelengkapan yang perlu dilampirkan pada waktu pendaftaran :</p> <p>a. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS/Orsos;</p> <p>b. Akte Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>c. Surat Keterangan Domisili Sekretariat LKS/Orsos dari kelurahan/desa setempat minimal selama 3 (tiga) tahun;</p> <p>d. NPWP milik LKS/Orsos;</p> <p>e. Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan social;</p> <p>f. Rekomendasi dari Dinas SosialPMD bagi LKS/Orsos yang mengajukan ke tingkat provinsi;</p> <p>g. Rekomendasi dari LKKS Kabupaten;</p> <p>h. Struktur organisasi LKS/Orsos dan susunan kepengurusan LKS/Orsos beserta fotocopy KTP Pengurus (Ketua, sekretaris dan bendahara);</p> <p>i. Daftar penerima manfaat;</p> <p>j. Foto sekretariat dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan.</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Tanda Daftar Pendirian dan Perpanjangan bagi LKS maupun Organisasi Sosial (Yayasan sosial/LKS/LKSA)
7.	Sarana Prasarana	Seperangkat Alat tulis kantor, Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial maupun organisasi penyelenggara kesejahteraan sosial; Mampu berkomunikasi dengan baik; Menguasai computer Ms Word.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kanal aduan laporbupati.wonosobokab.go.id Datang langsung ke Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo; Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu pelayanan; Kenyamanan saat pelayanan; Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pelayanan informasi; Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;

		d. 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.

Lampiran III :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

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

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. 9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas 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 2019 Nomor 28). 10. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2.	Persyaratan	1. Masyarakat miskin yang masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK); 3. Telah menikah dan/atau berusia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 60 (Enam Puluh) tahun dan masih produktif; 4. Belum pernah mendapat bantuan KUBE; 5. Diprioritaskan bagi yang telah memiliki embrio usaha; 6. Mendapat rekomendasi dari Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo, jumlah anggota terdiri dari 10 orang.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Bansos KUBE diberikan dalam bentuk non-tunai melalui transfer ke rekening kelompok, dengan tahapan sbb : a. Perorangan, masyarakat, atau lembaga kesejahteraan sosial dapat mengusulkan proposal ke Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo melalui kepala Desa/lurah di ketahui oleh Camat; b. Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo melakukan verifikasi dan validasi calon penerima KUBE sesuai

		<p>Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);</p> <p>c. Dinas SosialPMD mengusulkan proposal kepada Menteri Sosial melalui Direktur Penanganan Fakir Miskin Wilayah II dengan tembusan disampaikan ke Kepala Dinas Sosial Provinsi;</p> <p>d. Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah II melakukan verifikasi dan validasi atas usulan proposal Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo;</p> <p>e. Direktur Penanganan Fakir Miskin Wilayah II menetapkan lokasi dan penerima KUBE;</p> <p>f. Hasil penetapan lokasi dan penerima KUBE diterima oleh Kepala Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo;</p> <p>g. Kepala Dinas SosialPMD menandatangani surat pernyataan Tanggung Jawab mutlak (SPJTM) KUBE.</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
7.	Sarana Prasarana	Seperangkat Alat Tulis, Blangko persyaratan, blangko verifikasi, komputer dan printer.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang bantuan social KUBE; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Menguasai komputer minimal Ms Word.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kanal aduan lapor BUPATI.wonosobokab.go.id b. Datang langsung ke Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar 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
13.	Jaminan Keamanan	<p>Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<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.

Lampiran IV :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
 Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang - undang Nomor 9 tahun 1961 tentang pengumpulan uang; 3. Undang - undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 4. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial ; 6. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 1/HUK/1995 Tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; 7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 56/HUK/1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat; 8. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2.	Persyaratan	1. Mempunyai akta Notaris/akta pendirian/anggaran dasar, disertai anggaran rumah tangga (AD ART) yang memuat antara lain : a. Azas,sifat dan tujuan organisasi b. Lingkup kegiatan c. Susunan organisasi d. Sumber-sumber keuangan 2. Sekurang-kurangnya telah berstatus terdaftar pada Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo; 3. Telah melaksanakan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial minimal 1 (satu) tahun; 4. Mempunyai kepanitiaan yang meliputi : a. Susunan pengurus/Kepanitiaan b. Alamat kepanitiaan c. Program kepanitiaan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada ruang pelayanan; a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh rekomendasi penerbitan izin pengumpulan uang atau barang.
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang

7.	Sarana Prasarana	Blangko persyaratan, Komputer, Printer, Koneksi Internet, ATK dan lemari penyimpanan arsip;
8.	Kompetensi	1. Memahami SOP dan Peraturan yang terkait pengumpulan sumbangan berupa uang maupun barang; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan computer minimal Ms Office.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Kanal aduan laporbupati.wonosobokab.go.id b. Datang langsung ke Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Sosial
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.

Lampiran V :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

Standar Pelayanan
Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan pajak Kendaraan
bagi Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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. 5. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Keringanan Pajak 2. Surat Tanda Daftar Lembaga 3. FC STNK Objek Pajak 4. FC BPKB Objek Pajak
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo untuk menyerahkan berkas permohonan; 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada ruang pelayanan : a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 2. Pemohon memperoleh surat rekomendasi keringanan pajak kendaraan bermotor dari Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo.
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Surat Rekomendasi Keringanan Pajak Kendaraan Bermotor
7.	Sarana Prasarana	Blangko persyaratan, Komputer, Printer, Koneksi Internet, ATK dan lemari penyimpanan arsip.
8.	Kompetensi	1. Memahami SOP 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan computer minimal Ms Office.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Kanal aduan laporbupati.wonosobokab.go.id b. Datang langsung ke Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;

		d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar 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
13.	Jaminan Keamanan	<p>Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<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.

Lampiran VI :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
 Pengajuan Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 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 9. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial PMD Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial PMD tanggal 3 Januari 2022
2.	Persyaratan	Persyaratan Calon Anak Angkat 1. Anak belum berusia 18 Tahun 2. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan 3. Berada dalam pengasuhan keluarga atau Lembaga Pengasuhan Anak 4. Anak memerlukan perlindungan khusus Persyaratan Calon Orang Tua Angkat 1. Sehat jasmani dan rohani baik secara fisik maupun mental mampu untuk mengasuh CAA 2. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun 3. Minimal 6 bulan melakukan pengasuhan kepada Calon Anak Angkat 4. Beragama sama dengan agama Calon Anak Angkat 5. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan 6. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun 7. Tidak merupakan pasangan sejenis 8. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak 9. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial 10. Memperoleh persetujuan dari anak kandung COTA bagi yang sudah memiliki anak dan telah mampu menyampaikan pendapatnya dan izin tertulis dari orangtua kandung atau wali anak 11. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi, kesejahteraan dan perlindungan anak Persyaratan Administrasi a. Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak dari COTA yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo

		<p>b. Surat Permohonan Ijin Pengangkatan Anak 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 di Rumah Sakit Pemerintah (RSUD) 2) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Suami dan Istri dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Jiwa Pemerintah di Magelang/RSUD 3) Copy Akta Kelahiran Suami dan Istri COTA dilegalisir di kantor capil 4) Copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Polres setempat Suami dan Istri COTA dilegalisir di Polres setempat 5) Copy Surat Nikah/Akta Perkawinan COTA dilegalisir di Kantor Urusan Agama 6) Kartu Keluarga (KK) COTA dilegalisir di kantor capil 7) KTP Suami dan Istri COTA dilegalisir di kantor capil 8) Copy Akta Kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) dilegalisir di kantor capil 9) Kartu Keluarga (KK) Orang Tua CAA Diligalisir di kantor capil; 10) KTP Suami dan Istri Orang Tua CAA dilegalisir di kantor capil 11) Surat Keterangan Penghasilan dari Tempat Bekerja COTA (Pedagang, Petani dan Wiraswasta diketahui Kepala Desa, PNS/Swasta diketahui atasan 12) Surat Ijin/Pernyataan dari Orang Tua Kandung/Wali atau kakak,adik, saudara yang sah apabila orang tua kandung meninggal dunia dari Suami Istri COTA yang menyatakan bahwa tidak keberatan anak atau saudara kandungnya untuk mengadopsi anak, tertulis di atas kertas bermateri Rp 10.000; 13) Surat Pernyataan Jaminan COTA (Dibuat secara tertulis di atas kertas masing-masing bermaterai Rp 10.000), yaitu : <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. 14) Surat Keterangan Penyerahan Anak dari orang tua Kandung kepada COTA tertulis di atas kertas bermateri Rp 10.000 dengan saksi-saksi Kepala Desa /Sekdes, jika FC yang diserahkan maka harus di legalisir desa/kelurahan setempat; 15) Dokumen dibuat rangkap 3 (tiga), dokumen asli diserahkan ke Dinas Sosial Prov. Jateng, dua copy dokumen untuk arsip Dinas Sosial Kabupaten dan COTA; 16) Foto COTA dan CAA Ukuran 4x6 masing-masing 2 Lembar
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) datang ke Gerai Pelayanan Publik (GPP) 2. Petugas memberikan informasi atau brosur mengenai persyaratan permohonan izin pengangkatan anak jika COTA belum mengetahui 3. COTA melengkapi berkas persyaratan permohonan izin pengangkatan anak 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran

		<p>dokumen permohonan, jika dokumen sudah lengkap COTA didaftar. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas dokumen yang sudah lengkap diserahkan kepada Pekerja Sosial untuk dilakukan <i>home visit</i> 6. menyusun laporan sosial berdasarkan hasil kondisi di lapangan; 7. Rekomendasi diberikan atas pertimbangan laporan sosial dari pekerja sosial 8. Mengirimkan berkas ke Dinas Sosial Provinsi untuk sidang Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (PIPA) dan mendapatkan SK dari Dinas Sosial Provinsi 9. Jika SK Dinas Sosial Provinsi sudah di terbitkan Dinas Sosial PMD menghubungi COTA untuk mengambil dan bisa digunakan untuk Sidang dipengadilan setempat untuk pengesahan pengangkatan anak 10. Jika berdasarkan sidang masih belum memenuhi syarat ataupun berkas masih harus ada yang diperbaiki, petugas menghubungi COTA untuk melengkapi perbaikan dan kemudian perbaikan berkas di kirim kembali ke Dinas Sosial Provinsi. 11. Jika berkas sudah memenuhi syarat, SK akan dikirimkan oleh Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah ke Dinas Sosial PMD untuk diteruskan kepada COTA
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	Maksimal 6 Hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak
7.	Sarana Prasarana	<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
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui prosedur dan persyaratan pengangkatan anak 4. Mengetahui standar pengasuhan anak alternatif
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Web : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang

12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar 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 COTA
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian dalam melakukan verifikasi kelengkapan berkas 2. Kerahasiaan data CAA maupun COTA
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Lampiran VII :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
 Penjangkauan/ Outreach dan Pendampingan PPKS**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan pemerintah RI No. 31 Th. 1980 tentang penanggulangan Gelandangan dan pengemis; 3. Undang-undang Nomer 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); 4. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 6. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 7. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 8. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 9. Permensos Nomor 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial; 10. Permensos Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan sosial; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia; 15. SK Kepala Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
2.	Persyaratan	1. Laporan/informasi awal 2. Identitas PPKS 3. Gambaran Permasalahan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon/Pelapor datang atau menghubungi melalui telepon maupun media sosial ke Dinas Sosial PMD 2. Pemohon/Pelapor memberikan identitas dan gambaran permasalahan PPKS 3. Petugas pelayanan menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Sosial 4. Kepala Bidang Sosial menunjuk petugas/pekerja sosial untuk melakukan penjangkauan PPKS 5. Petugas melakukan penjangkauan 6. Petugas melakukan asesmen masalah, kebutuhan dan kondisi PPKS sebagai dasar rencana tindak lanjut layanan 7. Dilakukan <i>Case Conference</i> (CC) untuk membahas rencana tindak lanjut layanan

		8. Tindak lanjut pelayanan sesuai dengan hasil <i>Case Conference</i> (CC)
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	1. Penjangkauan Petugas Layanan 2. Laporan Assesment 3. Rekomendasi Layanan berdasarkan hasil <i>Case Conference</i> (CC)
7.	Sarana Prasarana	1. Alat Tulis 2. Komputer dan Printer 3. Kendaraan Dinas 4. Rak Arsip 5. Buku Agenda 6. Alat Dokumentasi
8.	Kompetensi	1. Menguasai dan memahami surat masuk 2. Memahami regulasi terkait Rehabilitasi Sosial 3. Kemampuan menjalin relasi dan komunikasi yang baik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Mengetahui tahapan pelayanan pekerjaan sosial 6. Mengetahui metode dan teknik pekerjaan sosial
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik 2. Bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik profesi 3. Petugas menguasai jenis-jenis PPKS
13.	Jaminan Keamanan	1. Kerahasiaan data penerima manfaat 2. Proses asesmen dilakukan oleh petugas profesional 3. Melayani sesuai dengan kode etik profesi
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.

Lampiran VIII :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
 Pemenuhan Kebutuhan Lanjutan Bagi PPKS Terlantar**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan pemerintah RI No. 31 Th. 1980 tentang penanggulangan Gelandangan dan pengemis; 3. Undang-undang Nomer 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); 4. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 6. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 7. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 8. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 9. Permensos Nomor 16 Tahun 2020 tentang Asistensi Rehabilitasi Sosial; 10. Permensos Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan sosial; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia; 15. SK Kepala Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo.
2.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP/Akte 3. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 4. Kartu BPJS 5. Form Sentra Terpadu/Panti Sosial 6. Merupakan keluarga kurang mampu atau masuk ke dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 7. Merupakan Lansia, Disabilitas, atau Anak Terlantar
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke kantor Dinas Sosial, PMD Kabupaten Wonosobo dengan membawa identitas klien 2. Mengidentifikasi kebutuhan penerima manfaat 3. Apabila klien membutuhkan layanan di Sentra Terpadu/ Panti Sosial a) Mengisi Form dari Sentra Terpadu/Panti Sosial b) Petugas mengirimkan/mengantar berkas berupa Form dan

		<p>identitas klien</p> <p>c) Menunggu panggilan dari Sentra Terpadu/ Panti Sosial</p> <p>4. Petugas mengantarkan Penerima Manfaat ke Sentra Terpadu/Panti Sosial/ RSJ</p> <p>5. Dilakukan penjemputan kepada penerima manfaat yang sudah selesai mendapat pelayanan</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>1. Surat pengantar ke Sentra Terpadu/Panti Sosial : Maksimal 1 Hari Kerja</p> <p>2. Pengantaran menunggu panggilan dari Surat Pengantar ke Sentra Terpadu/Panti Sosial</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	<p>1. Surat Pengantar Calon Penerima Manfaat;</p> <p>2. Fasilitas pemberangkatan dan pemulangan ke RSJ/Sentra Terpadu/Panti Sosial</p>
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Alat Tulis</p> <p>2. Komputer/Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Rak Arsip</p> <p>5. Buku Agenda</p> <p>6. Alat Dokumentasi HP/Kamera</p> <p>7. Kendaraan Operasional</p> <p>8. Meja</p> <p>9. Kursi</p> <p>10. Kotak Pengaduan</p>
8.	Kompetensi	<p>1. Dapat mengoperasikan Komputer</p> <p>2. Bisa mengoperasikan kendaraan operasional</p> <p>3. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik</p> <p>4. Memahami regulasi penerimaan dan koordinasi penerima manfaat yang akan dirujuk ke RSJ/Sentra Terpadu Rehabilitasi Sosial/ Panti Sosial</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo;</p> <p>2. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>3. Telephone : (0286) 323172</p> <p>4. Whatsapp : 081391088810</p> <p>5. Instagram : @dinsospmd.wsb</p> <p>6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/</p> <p>7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com</p> <p>8. Laport Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id</p> <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<p>1. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan public</p> <p>2. Bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik profesi</p> <p>3. Petugas menguasai jenis-jenis PPKS</p>
13.	Jaminan Keamanan	<p>1. Kerahasiaan data penerima manfaat</p> <p>2. Proses asesmen dilakukan oleh petugas professional</p> <p>3. Melayani sesuai dengan kode etik profesi</p>
14.	Evaluasi kinerja	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan

	pelaksana	laporan pelayanan pengiriman ke RSJ/Sentra Terpadu Rehabilitasi Sosial/ Panti Sosial 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.
--	-----------	--

Lampiran IX :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

Standar Pelayanan
Permohonan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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 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); 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); 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); 10. SK Kepala Dinas Sosial, PMD Kab. Wonosobo nomor 060/020.1/2022 tentang standar pelayanan pada Dinas Sosial, PMD tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ke Bupati Wonosobo cq. Dinas Sosial, PMD Kabupaten Wonosobo 2. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP/Akte 5. Foto Seluruh badan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke kantor Dinas Sosial, PMD Kabupaten Wonosobo dengan membawa persyaratan; 2. Verifikasi kelayakan; 3. Assessment terhadap calon penerima manfaat; 4. Membuat Laporan Hasil Assessment; 5. Membuat Rencana Anggaran Belanja Barang dan Jasa ; 6. Membuat SK Penerima Alat Bantu; 7. Pengadaan Alat Bantu; 8. Penyerahan Alat Bantu dan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Barang.
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Berupa barang yaitu Alat Bantu Disabilitas
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Alat Tulis 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Rak Arsip 6. Buku Agenda 7. Alat Dokumentasi HP/Kamera 8. Kotak Pengaduan
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami surat masuk 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami regulasi pengadaan alat bantu 4. Memahami jenis-jenis disabilitas 5. Dapat menjalin relasi komunikasi, wawancara dan observasi.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan public; 2. Bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik profesi; 3. Petugas menguasai jenis-jenis PPKS.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data penerima manfaat; 2. Proses asesmen dilakukan oleh petugas professional; 3. Melayani sesuai dengan kode etik profesi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<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.

Lampiran X :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
 Fasilitasi Administrasi Kependudukan
 Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 6. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 8. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 9. Permensos Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perlindungan Sosial Bagi Perempuan dan Anak; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pusat Kesejahteraan Sosial Anak Integratif Kabupaten Wonosobo; 17. SK Kepala Dinsos PMD nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial PMD tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari desa / LKS 2. Formulir persyaratan dari Disdukcapil (disesuaikan kebutuhan untuk pembuatan akta/NIK)
3.	Sistem, Mekanisme, dan	1. Pelapor/Pemohon datang ke Dinas Sosial, PMD dengan

	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> membawa berkas persyaratan; 2. Petugas melakukan identifikasi terhadap kebutuhan pemohon; 3. Petugas menyiapkan surat pengantar yang ditujukan kepada Disdukcapil; 4. Petugas mengantarkan pemohon ke Disdukcapil (jika membutuhkan rekaman e-ktp); 5. Petugas mengantar berkas dan surat pengantar ke Disdukcapil; 6. Petugas memberi tahu pemohon apabila Akta/E-KTP sudah jadi
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar 2. Fasilitasi pengantaran ke DISDUKCAPIL
7.	Sarana Prasarana	<ul 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
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Mampu mengoperasikan kendaraan operasional 3. Bisa mengidentifikasi kebutuhan pemohon 4. Bisa berkoordinasi dengan Disdukcapil 5. Memahami regulasi tentang administrasi kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul 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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ul 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 PPKS 4. Ketepatan waktu saat pelayanan 5. Kenyamanan saat pelayanan 6. Keterbukaan 7. Akuntabilitas
13.	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan data yang diberikan pemohon kepada petugas Dinsos PMD
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan pelayanan fasilitasi administrasi kependudukan bagi

		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.
--	--	---

Lampiran XI :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

Standar Pelayanan
Reunifikasi Keluarga Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 6. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 7. Peraturan Pemerintah RI No. 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; 8. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 9. Permensos Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perlindungan Sosial Bagi Perempuan dan Anak; 15. SK Kepala Dinsos PMD nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial PMD tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	1. Identitas klien, fotokopi KK, e-ktp/Akta 2. Laporan asesmen awal mengenai permasalahan yang dialami oleh klien
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon/Pelapor datang ke kantor Dinas Sosial PMD 2. Pemohon/Pelapor memberikan identitas dan gambaran permasalahan klien 3. Petugas/Dinas Sosial melakukan asesmen terhadap klien

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Dinas Sosial PMD melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/desa tempat tujuan PPKS terlantar 5. Petugas dari Dinas Sosial PMD melakukan pengantaran terhadap PPKS terlantar ke daerah asal
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita serah terima; 2. Fasilitas pengantaran klien sampai ke keluarga
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Komputer/laptop 3. Rak arsip 4. Alat tulis 5. Printer 6. Dokumentasi 7. Buku agenda 8. Kotak pengaduan
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan mampu mengendarai kendaraan; 2. Mampu berkoordinasi dengan perangkat daerah tempat tujuan / daerah keluarga PPKS terlantar.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Laporan Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar 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
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data penerima manfaat 2. Proses asesmen dilakukan oleh petugas profesional 3. Keselamatan dalam pengantaran PPKS ke tempat tujuan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perihal terlaksananya reunifikasi keluarga PPKS terlantar; 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.

Lampiran XII :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

Standar Pelayanan Pemulangan bagi PPKS Kehabisan Bekal

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 9. SK Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial PMD tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (Jika Ada) 2. Surat Keterangan dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang terlantar kehabisan bekal datang ke Dinas Sosial PMD dengan membawa surat keterangan dari Kepolisian; 2. Petugas Dinas Sosial PMD melakukan registrasi dan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan/dokumen; 3. Petugas mewawancarai tentang kronologis kejadian termasuk menanyakan daerah yang dituju; 4. Petugas membuat surat pengantar permohonan bantuan kepada Kepala Terminal untuk memberikan bantuan transportasi bagi orang terlantar kehabisan bekal; 5. Petugas memberikan bantuan berupa uang untuk ongkos pulang ke alamat yang dituju; <p>*Jika tidak bisa langsung ditangani misalkan pemohon datang pada malam hari pemohon bisa bermalam di kamar penampungan sementara Dinas Sosial PMD Kab. Wonosobo dan juga mendapat fasilitas makan untuk orang terlantar.</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	2 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar kepada Kepala Terminal Mendolo Kab. Wonosobo; 2. Bantuan biaya untuk pulang ke alamat yang dituju;
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Kendaraan Operasional 3. Dokumen/foto 4. Komputer 5. Printer 6. Alat tulis kantor
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan mampu mengendarai kendaraan; 2. Bisa mengoperasikan computer;

		3. Bisa berkoordinasi dengan pihak terkait
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan public; 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;
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan data penerima manfaat; 2. Proses asesment dilakukan oleh petugas professional.
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.

Lampiran XIII :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
 Pemenuhan Kebutuhan Dasar bagi PPKS Terlantar
 di Penampungan Sementara Shelter**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan pemerintah RI No. 31 Tahun 1980 tentang penanggulangan Gelandangan dan pengemis; 3. 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); 4. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 5. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 7. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 8. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 9. Permensos Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan sosial; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia; 14. SK Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial PMD tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (Jika Ada) 2. Berita Serah terima 3. Merupakan PPKS (lansia, disabilitas atau anak terlantar serta pengemis gelandangan)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor/Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial PMD/ menghubungi via Telepon ke Dinas Sosial, PMD terlebih dulu untuk ketersediaan tempat; 2. Dinas Sosial, PMD menerima klien disertai dengan pembuatan berita serah terima klien dari pelapor kepada Dinas Sosial, PMD; 3. Penerima manfaat di tempatkan di shelter; 4. Pemberian kebutuhan dasar seperti sandang, pangan dan tempat penampungan sementara; 5. Mengidentifikasi identitas serta asesmen penerima manfaat; 6. Jika tidak bisa diidentifikasi identitasnya, penerima manfaat akan dibawa ke Disdukcapil untuk dilakukan cek biometric dengan koordinasi terlebih dulu dengan Disdukcapil;

		<p>7. Penerima manfaat yang sudah jelas identitasnya akan dihubungi keluarganya dapat melalui perangkat daerah atau petugas sosial setempat untuk bisa dilakukan proses reunifikasi keluarga;</p> <p>8. Penerima manfaat yang setelah cek biometrik tapi belum terdaftar, sehingga tidak diketahui identitas dan asal usulnya akan dikoordinasikan dengan Panti Pelayanan Sosial milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk dapat dirujuk dengan memenuhi persyaratan Panti terlebih dahulu seperti dibuatkan identitas terlebih dulu dengan masuk ke Kartu Keluarga (KK) Dinas Sosial, PMD atau diobatkan ke RSJ terlebih dahulu jika merupakan penyandang psikotik (gangguan jiwa).</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Sandang 2. Penyediaan Pangan 3. Tempat tidur 4. Alat kebersihan badan 5. Bimbingan sosial, spiritual 6. Laporan hasil assesment
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Berita Acara Serah Terima PM 2. Kamar penampungan sementara 3. Form Assesmen 4. Alat kebersihan badan dan kebersihan shelter 5. Sandang 6. Pangan 7. Alat Tulis 8. Alat Dokumentasi
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengidentifikasi dan mengasesmen penerima manfaat; 2. Berjiwa sosial dalam memberikan pelayanan penerima manfaat; 3. Memiliki kemampuan komunikasi dan berkoordinasi dengan Petugas sosial/perangkat daerah setempat sehingga bisa terhubung dengan keluarga penerima manfaat yang sudah diketahui identitasnya; 4. Mampu berkoordinasi dengan panti pelayanan sosial/balai yang dapat memberi layanan lanjut; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Memahami regulasi penerimaan penerima manfaat di penampungan sementara;
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Laporan Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian dalam asesment penerima manfaat di shelter; 2. Penelurusan identitas bekerjasama dengan pihak-pihak yang berkompeten (Disdukcapil); 3. Koordinasi dengan lintas sektor
13.	Jaminan Keamanan	<p>Dinas Sosial PMD Kab. Wonosobo menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan; 2. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 3. Ruang pelayanan yang bersih, rapi dan layak; 4. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan pelayanan di penampungan sementara; 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.

Lampiran XIV :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

Standar Pelayanan Terapi bagi PPKS Sasaran

No	KOMPONEN	URAIAN
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 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; 10. SK Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial PMD tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	1. Permohonan layanan terapi bagi PPKS dari desa/kelurahan; 2. Berkas administrasi (identitas diri).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Pengecekan berkas administrasi (identitas diri); 2. Memastikan Screening/asesmen kondisi fisik penerima manfaat; 3. Memastikan terapis melakukan penjadwalan; 4. Monitor perkembangan kondisi penerima manfaat; 5. Kondisi penerima manfaat telah menunjukkan perubahan yang baik dan bisa dilakukan terapi secara mandiri di rumah.
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Layanan terapi okupasi dan psikososial
7.	Sarana Prasarana	1. Gedung dan ruangan terapi 2. Peralatan terapi 3. Ruang tunggu
8.	Kompetensi	1. Mempunyai komunikasi yang baik; 2. Memahami SOP; 3. Pekerja sosial (manajer kasus); 4. Terapis okupasi/psikososial.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang

10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang terapis; b. 1 (satu) Petugas administrasi; c. 1 (satu) pendamping d. 1 (satu) Driver
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pelayanan sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan; 2. Supervisi; 3. Monitoring dan evaluasi; 4. Konsumsi
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik profesi terapis dan pekerja social; 2. Ruangan terapis yang representative dan aksesibel bagi PPKS; 3. Alat pemadam api ringan (APAR); 4. P3K
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.

Lampiran XV :
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
 Fasilitasi Bimbingan Sosial, Fisik, Mental dan Spiritual Bagi PPKS**

No	KOMPONEN	URAIAN
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 Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. UU No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 6. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 7. Permensos Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan sosial; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia; 12. SK Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	Surat permohonan pembinaan dan motivasi bagi kelompok (komunitas disabilitas)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Tahap awal: Kelompok atau komunitas mengajukan permohonan pembinaan dan motivasi ke Dinas Sosialpmd atau komunikasi dengan pekerja sosial/petugas Dinsospmd Wonosobo 2. Tahap pelaksanaan: Pemberian pembinaan dan motivasi bagi kelompok/komunitas PPKS 3. Tahap monitor
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	1. Motivasi dan pembinaan bagi komunitas disabilitas/PPKS lainnya; 2. Motivasi dan pembinaan bagi <i>family support group</i> ;
7.	Sarana Prasarana	1. Gedung pertemuan; 2. LCD Proyektor; 3. Sound system; 4. Alat peraga/instrument (jika dibutuhkan); 5. Seperangkat alat tulis kantor.

8.	Kompetensi	SDM berbagai profesi : 1. Pekerja sosial professional; 2. Psikolog; 3. Tenaga kesehatan; 4. Instruktur keterampilan.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	1. Supervisi; 2. Monitoring dan evaluasi
13.	Jaminan Keamanan	Kode etik profesi pekerja sosial mengenai jaminan kewanitaan data dan informasi penerima manfaat
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.

Lampiran XVI : Keputusan Kepala
Dinas Sosial PMD
Kab. Wonosobo
Nomor : 060/020.1/2022
Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
Pendampingan PPKS berhadapan dengan Hukum
pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

No	KOMPONEN	URAIAN
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 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 6. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang penyandang disabilitas; 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai masalah; 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi; 10. Keputusan Prsesiden Nomor 36 Tahun 1999 tentang Pengesahan Konvensi tentang Hak-Hak Anak; 11. Permensos Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak yang berhadapan dengan hukum oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 12. Permensos Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perlindungan Sosial bagi Perempuan dan Anak; 14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia; 17. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pusat Kesejahteraan Sosial Anak Integratif Kabupaten Wonosobo; 18. Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat bantuan permohonan pemeriksaan dan pendampingan dari pihak Kepolisian, kejaksaan, pengadilan; 2. Fotocopy KTP/Akte; 3. Fotocopy KK; 4. Form Assesmen
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemeriksaan dari Kepolisian, kejaksaan , pengadilan; 2. Menugaskan Pekerja Sosial untuk melakukan pendampingan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pekerja sosial mendampingi BAP di kepolisian; 4. Pekerja sosial melakukan home visit untuk EIC dan asesmen; 5. Pekerja sosial melakukan rujukan ke Lembaga terkait (jika diperlukan); 6. Pekerja sosial melakukan pelaporan hasil pendampingan kepada atasan di Dinas Sosial PMD Kab. Wonosobo; 7. Membuat Laporan Sosial untuk dilaporkan kepada pihak Kepolisian
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan 2. Pendampingan 3. Rujukan 4. Laporan Sosial
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepolisian,Kejaksaan, Pengadilan 2. Surat Tugas 3. Form Assesmen/Laporan Sosial 4. Alat Tulis 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Rak Arsip 8. Alat Dokumentasi HP/Kamera 9. Kendaraan Operasional
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikatif, mempunyai kemampuan mengasesmen 2. Memahami peraturan perundang-undangan dan kode etik profesi Pekerja Sosial 3. Mampu mengkoordinasikan dengan lembaga layanan lainnya yang terkait 4. Dapat mengoperasikan Komputer 5. Bisa mengoperasikan kendaraan operasional 6. Memahami regulasi
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapor Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi dalam pendampingan dan pelayanan PPKS berhadapan dengan hukum
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik profesi pekerja sosial mengenai jaminan kewanitaan data dan informasi penerima manfaat; 2. Bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kode etik profesi; 3. Kenyamanan saat pelayanan;

		4. Akuntabilitas
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.

Lampiran XVII : Keputusan Kepala
 Dinas Sosial PMD
 Kab. Wonosobo
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan
 Informasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Wonosobo**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial RI No. 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial RI No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 6. Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	1. Persyaratan Administrasi Informasi DTKS : a. Fotocopy Kartu Keluarga b. Fotocopy KTP/KIA/Akte 2. Persyaratan Administrasi Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial guna Program PIP/KIP (Program Indonesia Pintar) atau KIP-Kuliah dan Subsidi Listrik. a. Fotocopy Kartu Keluarga b. Fotocopy KTP/KIA/Akte c. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan dengan keterangan yang bersangkutan sudah masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kemensos dengan Nomor ID DTKS didalamnya, mengetahui Camat setempat yang ditujukan Kepada Kepala Dinas SosialPMD Kabupaten Wonosobo
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Informasi dan Pengusulan DTKS : A. Informasi DTKS 1) Pemohon datang ke Gerai Pelayanan Publik 2) Mengisi buku pengunjung 3) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pemohon, 4) Petugas melakukan verifikasi data diri Pemohon pada aplikasi SIKS-NG. 5) Menginformasikan hasil verifikasi sudah terdaftar DTKS/belum terdaftar DTKS. 6) Apabila pemohon belum terdaftar dalam DTKS diarahkan ke Desa/Kelurahan masing-masing untuk mengusulkan mandiri ke DTKS berdasarkan hasil Musyawarah Desa/Kelurahan. B. Proses Pengusulan DTKS dilakukan setiap bulan di minggu ke-2 oleh petugas admin DTKS tingkat Desa/Kelurahan melalui aplikasi SIKS-NG berdasarkan hasil Musdes/Muskel. 1) Warga Masyarakat yang ingin mengusulkan diri masuk DTKS maupun usulan bantuan sosial (dengan catatan sudah terdaftar dalam DTKS) juga dapat melapor secara mandiri kepada pendamping, TKSK, atau Pemerintah Desa/Kelurahan sesuai KTP dengan

		<p>membawa identitas diri (KTP-KK). Data usulan mandiri dari masyarakat juga melalui proses musyawarah Desa/Kelurahan dan kunjungan Rumah Tangga di lapangan untuk proses verifikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Data hasil Musdes/Muskel dan kunjungan Rumah Tangga di lapangan selanjutnya dimasukkan dalam aplikasi SIKS-NG (Sistem Informasi kesejahteraan Sosial – Next Generation) oleh operator Desa/Kelurahan yang selanjutnya dilakukan verifikasi dan validasi oleh operator tingkat Kabupaten/Kota. 3) Berikutnya, data tersebut dikirimkan ke Dinas Sosial Kabupaten/Kota untuk mendapatkan pengesahan atau rekomendasi Bupati/Walikota sebagai syarat untuk dimajukan ke tingkat Pusat atau Kementerian Sosial RI c.q. Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (Pusadatin Kesos). Data hasil musdes/muskel tersebut bisa berupa : perbaikan, dikeluarkan, usulan baru, tidak ada perbaikan data (tetap). 4) Setelah mendapatkan rekomendasi oleh Bupati/Walikota, dikirim ke Pusat untuk mendapatkan penetapan DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) atau SK Penetapan DTKS oleh Menteri Sosial. 5) Hasil Penetapan DTKS oleh Menteri Sosial diserahkan ke Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk digunakan sebagai Basis Data untuk Program Penanganan Fakir Miskin (PPFM) / Orang Tidak Mampu (OTM) di DIY dan Kabupaten/Kota. <p>2. Surat Keterangan DTKS :</p> <p>Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial untuk Program PIP/KIP atau KIP-Kuliah dan Subsidi Listrik.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Gerai Pelayanan Publik; b. Mengisi buku pengunjung; c. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ; d. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pemohon; e. Petugas melakukan verifikasi data diri Pemohon pada aplikasi SIKS-NG; f. Petugas menginformasikan hasil verifikasi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Terdaftar dalam DTKS, dicetakkan Surat Keterangan DTKS melalui aplikasi SIKS-NG kemudian Surat Keterangan DTKS untuk Program PIP/KIP/KIP-Kuliah diserahkan ke Sekolah/Perguruan Tinggi dan Program Subsidi Listrik diserahkan ke PLN. 2) Belum terdaftar dalam DTKS pemohon diarahkan ke Desa/Kelurahan masing-masing untuk mengusulkan mandiri ke DTKS berdasarkan hasil musyawarah Desa/Kelurahan.
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan DTKS : Menunggu terbitnya Surat Keputusan (SK) Menteri Sosial RI; 2. Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial : Maksimal 2 (dua) Jam.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Data Terpadu Kesejahteraan sesuai Surat Keputusan Kementerian Sosial RI
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet/Wifi 6. ATK

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Air Minum 8. software
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan computer; 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik; 3. Mengetahui prosedur dan mekanisme DTKS; 4. Menguasai aplikasi SIKS-NG;
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 9. Datang langsung ke Dinas Sosial Pemberdayaan Sosial dan Desa Kabupaten Wonosobo; 10. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 11. Telephone : (0286) 323172 12. Whatsapp : 081391088810 13. Instagram : @dinsospmd.wsb 14. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 15. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 16. Laport Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu pelayanan; 2. Kenyamanan saat pelayanan; 3. Keterbukaan; 4. Akuntabilitas;
13.	Jaminan Keamanan	<ul 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.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul 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.

Lampiran XVIII : Keputusan Kepala
 Dinas Sosial PMD
 Kab. Wonosobo
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan Reaktivasi/Pengaktifan Kembali PBI JKN
 (Yang ternonaktifkan tidak lebih dari 6 bulan)
 pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Wonosobo**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 3. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 4. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan; 5. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, pasal 6 huruf (b); 6. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	a. Fotocopy Kartu Keluarga; b. Fotocopy KTP/KIA/Akte; c. Kartu BPJS; d. Masuk pada Surat Keputusan Menteri Sosial tentang Penetapan dan Penonaktifan Penerima PBI JK APBN paling lama 6 (enam) bulan sejak penetapan penghapusan dikeluarkan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon datang ke Gerai Pelayanan Publik b. Mengisi buku pengunjuk c. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan d. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pemohon e. Petugas melakukan verifikasi Nomor Kartu BPJS dan Surat Keputusan Menteri Sosial tentang Penetapan dan Penonaktifan Penerima PBI JK APBN f. Petugas melakukan verifikasi data diri Pemohon pada aplikasi SIKS-NG. 1) Apabila pemohon termasuk Keluarga Penerima Manfaat PBI JK APBN yang ternonaktifkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Sosial tentang Penetapan dan Penonaktifan Penerima PBI JK APBN paling lama 6 (enam) bulan sejak penetapan penghapusan dikeluarkan, maka bisa diusulkan kembali untuk diaktifkan dengan dikeluarkan surat permohonan reaktivasi PBI JK APBN yang ditujukan Kepada Menteri Sosial RI melalui BPJS Kesehatan cabang Wonosobo. 2) Apabila pemohon tidak termasuk Keluarga Penerima Manfaat PBI JK APBN yang ternonaktifkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Sosial tentang Penetapan dan Penonaktifan Penerima PBI JK APBN terbaru/kurang dari 6 bulan maka pemohon diarahkan ke Desa/Kelurahan masing-masing untuk mengusulkan PBI JK kembali berdasarkan hasil Musyawarah Desa/Kelurahan dan sudah Terdaftar DTKS. 3) Apabila pemohon tidak terdaftar dalam DTKS, maka pemohon diarahkan ke Desa/Kelurahan masing-masing

		untuk mengusulkan mandiri ke DTKS berdasarkan hasil Musyawarah Desa/Kelurahan.
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan kembali PBI JK : Menunggu terbitnya Surat Keputusan (SK) Menteri Sosial RI; 2. Surat Permohonan Reaktifasi PBI JKN: Maksimal 2 (dua) Jam.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Surat Permohonan Reaktivasi PBI JKN
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet/Wifi 6. ATK 7. Air Minum 8. software
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan komputer; 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik; 3. Mengetahui prosedur dan mekanisme DTKS dan PBI JK; 4. Menguasai aplikasi SIKS-NG.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Laport Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu pelayanan; 2. Kenyamanan saat pelayanan; 3. Keterbukaan; 4. Akuntabilitas;
13.	Jaminan Keamanan	<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. 4. Aksesibel.
14.	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.

Lampiran XIX : Keputusan Kepala
Dinas Sosial PMD
Kab. Wonosobo
Nomor : 060/020.1/2022
Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan Bantuan Bagi Korban Bencana Alam dan atau Sosial
pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pedoman Manajemen Logistik Dan Peralatan Penanggulangan Bencana; 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Provinsi Jawa Tengah; 9. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan/Kecamatan; 2. Foto Kejadian (Narasi Kejadian); 3. Jumlah Terdampak.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Kepala Desa dengan diketahui camat melaporkan kejadian bencana kepada Bupati Wonosobo dengan tembusan surat ke Dinas Sosial PMD Kab Wonosobo; 2. Setelah menerima laporan, Dinas Sosial PMD melakukan peninjauan lapangan dan assesment. 3. Dinas Sosial PMD memberikan Bantuan bagi korban bencana
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Bantuan Sosial yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi, dan APBD Kabupaten
7.	Sarana Prasarana	1. Kendaraan Operasional

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Komputer / printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Dapur Umum 5. Sarana Telekomunikasi 6. Mobil Truck
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan untuk Assesment kebencanaan 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Kendaraan Operasional 3. Memiliki SIM A/B 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 5. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Alat Telekomunikasi
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul 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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Laport Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan waktu pelayanan; 2. Kenyamanan saat pelayanan; 3. Keterbukaan; 4. Akuntabilitas;
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; 2. Terpenuhinya Kualitas kebutuhan pokok utama yang terjamin ;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 4. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; 5. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; 6. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

Lampiran XX : Keputusan Kepala
Dinas Sosial PMD
Kab. Wonosobo
Nomor : 060/020.1/2022
Tanggal : 3 Januari 2022

Standar Pelayanan
Pemakaman/Ziarah Taman Makam Pahlawan Wirapati Wonosobo
pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Wonosobo


No	KOMPONEN	URAIAN
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. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1984 Tentang Pengelolaan Taman Makam pahlawan Nasional Kalibata. 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam pahlawan Nasional. 8. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemakaman diperuntukkan bagi Prajurit TNI/Polri/Purnawirawan dan PNS/Wredatama di Lingkungan Dephan/TNI dan bagi warga sipil Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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

		<p>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> <p>2. Pelayanan ziarah yang berintikan kegiatan Upacara dan Tabur Bunga pada makam yang ditentukan, Adapun ziarah tersebut dapat dilakukan secara perorangan yakni oleh keluarga dan anggota masyarakat, Ziarah Wisata dapat dilakukan oleh perorangan maupun kelompok untuk mengetahui, melihat dan mempelajari komponen fisik, peran dan fungsi serta riwayat perjuangan para Pahlawan/Pejuang sedangkan Ziarah Kelompok/ Rombongan adalah ziarah yang dilakukan oleh kelompok/rombongan di bawah Pimpinan seorang pemimpin pada waktu yang telah ditentukan dan dapat dilakukan dengan Upacara Militer atau tanpa Upacara Militer.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemakaman Jenazah Militer dan Kedinasan. Komandan satuan/Satker yang bersangkutan mengajukan permintaan pemakaman kepada Komandan Garnizun/Kodim 0707 Wonosobo. Pengajuan permintaan dilampiri:</p> <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. <p>2. Peziarah melapor kepada petugas TMP Wirapati. Pemimpin kelompok/rombongan menyampaikan maksudnya secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ziarah dilaksanakan. Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial PMD Wonosobo.</p>
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>1. Pemakaman : Jika persyaratan administrasi (surat keterangan/ persetujuan) dari Komandan Garnizun/ Kodim 0707 Wonosobo sudah dipenuhi, maka pelaksanaan pemakaman dapat segera dilakukan. Jangka waktu penyelesaian 1 hari.</p> <p>2. Ziarah Pemakaman : Peziarah melapor kepada petugas TMP Wiratama. Pemimpin kelompok/rombongan menyampaikan maksudnya secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ziarah dilaksanakan. Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial PMD Wonosobo.</p>
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	<p>1. Pemakaman : Kesiapan kelengkapan yang diperlukan saat prosesi pemakaman</p> <p>2. Ziarah Pemakaman : Kesiapan kelengkapan Upacara, mendampingi para peziarah ke makam yang dituju.</p>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> Meja; Sound system; Listrik; Lampu penerangan; Alat Kebersihan; Red Carpet;
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mempersiapkan sarana dan prasarana pemakaman; Mampu merawat dan menjaga kebersihan lingkungan sekitar Taman Makam Pahlawan; Mampu menjaga keamanan lingkungan Taman Makam Pahlawan;
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang

10.	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 : 081391088810 5. Instagram : @dinsospmd.wsb 6. Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ 7. Email : dinsospm.wsb@gmail.com 8. Lapori Bupati : https://laporbupati.wonosobo.go.id <p>Tindak lanjut penanganan melalui TIM Pengaduan Dinas Sosial PMD</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerangan yang memadai; 2. Sarana dan Prasarana sesuai standar SNI; 3. Pemeliharaan sarana dan prasarana
13.	Jaminan Keamanan	<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 Pahlawan Penjagaan dan pendampingan pengguna Layanan Taman makam Pahlawan.
14.	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.

Lampiran XXI : Keputusan Kepala
 Dinas Sosial PMD
 Kab. Wonosobo
 Nomor : 060/020.1/2022
 Tanggal : 3 Januari 2022

**Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Wonosobo**

No	KOMPONEN	URAIAN
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 Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan; 10. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 11. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo; 12. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 490/0222.1/2022 tentang Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo; 13. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Wonosobo Nomor 060/020.1/2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tanggal 3 Januari 2022.
2.	Persyaratan	1. Melampirkan identitas lengkap dan resmi 2. Laporan berupa tertulis melalui kotak aduan masyarakat maupun melalui kanal aduan yang sudah disediakan dan media sosial lainnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	 <p>ALUR PENGADUAN MASYARAKAT DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN WONOSOBO</p> <p>LANGSUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Dinas Sosial PMD atau Gerai Pelayanan Publik (GPP) Mengisi formulir pengaduan Menyerahkan kepada tim <p>TIDAK LANGSUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan online melalui Whatsapp : 081391088810 (Layanan Aduan) 081327888155 (Layanan DTKS) Surat Elektronik Email : dinsospm.wsb@gmail.com dinsospmd@wonosobokab.go.id Website : dinsospm.wonosobokab.go.id Dan lain-lain <p>Verifikasi Pengaduan</p> <p>Tindak Lanjut</p> <p>SCAN ME</p>

		<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan pengaduannya secara lisan, tertulis dan melalui media sosial ke tim pengaduan Dinas Sosial PMD 2. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan 3. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya 4. Pengaduan di distribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut 5. Penyampaian tanggapan kepada masyarakat Pengarsipan dan rencana tindak lanjut di tim pengaduan.
4.	Jangka waktu Penyelesaian Pelayanan	3 hari kerja (maksimal 3 hari kerja tergantung level komplain)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Rp 0,00)
6.	Produk Layanan	Penyelesaian Pengaduan
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat alat tulis 2. Seperangkat alat komunikasi 3. Seperangkat PC atau laptop 4. Aplikasi elektronik 5. Jaringan internet
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sistem, baik secara manual maupun melalui teknologi informasi; 2. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi; 3. Memiliki pengetahuan semua layanan di lingkungan Dinsos PMD.
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui tulisan yang dimasukkan ke kotak saran pada Dinas Sosial PMD Kabupaten Wonosobo 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Nomor telepon : 0286) 323172 Whatsapp : 0813 9108 8810 Faximile : 0286) 323172 Email : dinsospm.wsb@gmail.com Lapor Bupati : laporbupati.wonosobokab.go.id Website : dinsospmd.wonosobokab.go.id/ IG : dinsospmd.wsb
11.	Jumlah Pelaksana	Tim pengaduan masyarakat 12 orang
12.	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengaduan; 2. Arsip elektronik; 3. Dokumen laporan hasil peninjauan lapangan
13.	Jaminan Keamanan	Keamanan identitas pelapor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan perbulan; b. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta evaluasi Internal yang dilaksanakan secara berkala; c. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.