



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL**

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031
Fax (0271) 494043 E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 000.8.3.2/26.17TAHUN 2024

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2024**

DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR

- Menimbang : a. Bahwa guna kelancaran dan tertib administrasi pelayanan pada Dinas Sosial perlu disusun Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar tentang Standar Pelayanan.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar.
- KETIGA : Dinas Sosial dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Karanganyar.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
Pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR


Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015

Tembusan :

1. Pj. Bupati Karanganyar;
2. Ketua DPRD;
3. Inspektur Daerah;
4. Kepala Badan Keuangan Daerah;
5. Kepala Baperlitbang;
6. Kepala Bagian Hukum Setda.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN KARANGANYAR
 NOMOR :
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK PADA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN KARANGANYAR

1) Rekomendasi Peserta PBI APBN dan PBPU Pemda

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Keluarga 2. Foto copy KTP 3. Foto copy akta kelahiran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengusulan PBI APBN dan PBPU Pemda oleh Petugas Pemutakhiran Mandiri Kemiskinan (PMK) Desa/Kelurahan. 2. Masyarakat yang masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) diusulkan KIS PBI APBN lewat Aplikasi SIKS-NG Online. 3. Masyarakat yang tidak masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) diusulkan PBPU Pemda/KIS APBD melalui Aplikasi TEMANKOS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 1 jam 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Setelah terdaftar kepesertaan PBI APBN dan PBPU Pemda masyarakat akan mendapatkan bantuan sosial berupa jaminan kesehatan (KIS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Datang langsung ke Dinas Sosial Karanganyar E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Website : dinsos.karanganyarkab.go.id Twitter : @dinsoskra Instagram : dinsoskabkaranganyar

No	Komponen	Uraian
		Telepon : 0271-495031 Fax : 0271-494043

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per /21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 7. Permensos Nomor 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria dan pendapatan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 8. Permensos Nomor 147 tahun 2013 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 9. Kepmensos Nomor 170 Tahun 2015 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Tahun 2016; 10. Peraturan Bupati Karanganyar No. 69 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

No	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIKS-NG 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Alat Komunikasi 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan petugas pelayanan minimal SLTA atau sederajat 2. Mempedomani peraturan perundang – undangan yang berlaku, 3. Memiliki 8 (delapan) kompetensi manajerial.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantuan dokumen persyaratan dengan <i>checker</i> ganda. 2. Inspektorat Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar 3. Evaluasi dari pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 5 orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan (FO) : 1 orang 2. Petugas Verifikasi Berkas : 2 orang 3. Kepala Bidang : 1 orang 4. Kepala Dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan 2. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 3. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan bersikap santun 4. Tersimpannya dokumen di <i>data base</i> 5. Tercadangkan dokumen pada aplikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian dengan Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas pelayanan

2) Penanganan PGOT (Pengemis, Gelandangan, dan Orang Terlantar)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengemis, Gelandangan, Orang terlantar (tuna wisma) hasil laporan masyarakat yang dijamin Satpol PP, Polsek, atau Polres yang dirujuk ke Dinas Sosial. 2. Dinas Sosial dalam hal ini menerbitkan surat keterangan rujukan ke RSUD atau RSJ. 3. Jika PGOT masih memiliki keluarga, maka Dinas Sosial akan mengembalikan ke keluarganya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. PGOT Memiliki Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Menerima laporan hasil penjangkaran (Satpol PP, Polsek/Polres) dan masyarakat (melalui surat masuk/pengaduan langsung) II. Menerima laporan dan menindaklanjuti serta berkoordinasi dengan instansi terkait (RSU, RSJ, Satpol PP, Polsek/Polres) III. Menerima dan menjemput pasien sesuai kondisi PGOT, serta membuat surat rekomendasi IV. Mendistribusikan surat rekomendasi ke RSUD/RSJ V. Mengantarkan pemeriksaan kesehatan PGOT ke RSUD/RSJ untuk memastikan bahwa pasien sudah sehat/sembuh VI. Menjemput pasien PGOT dari RSUD/RSJ VII. Memotivasi dan mengantarkan pasien PGOT ke keluarga agar dirawat <p>2. PGOT tidak Memiliki Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Menerima laporan hasil penjangkaran (Satpol PP, Polsek/Polres) dan masyarakat (melalui surat masuk/Pengaduan langsung) II. Menerima laporan dan menindaklanjuti serta koordinasi dengan instansi terkait (RSU,RSJ,Satpol PP, Polsek/Polres) III. Menerima dan menjemput pasien sesuai kondisi PGOT, serta membuat surat rekomendasi IV. Mendistribusikan surat rekomendasi ke

No	Komponen	Uraian
		RSU/RSJ V. Mengantarkan pemeriksaan kesehatan PGOT ke RSU/RSJ untuk memastikan bahwa pasien sudah sehat/sembuh VI. Menjemput pasien PGOT dari RSU/RSJ VII. Berkoordinasi dengan balai rehabilitasi atau panti sosial VIII. Dinsos membuat surat Permohonan pelayanan PGOT ke balai rehabilitasi atau panti sosial IX. Dinsos mengantarkan PGOT atau pasien ke panti sosial atau balai rehabilitasi X. Mengkomunikasikan pasien dengan keluarganya setelah 2 tahun mendapatkan rehabilitasi di panti sosial atau balai rehabilitasi XI. Menjemput dan mengantarkan pasien PGOT dari panti sosial/balai rehabilitasi ke keluarganya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Memberikan rekomendasi kepada PGOT untuk ke RSU/panti sosial/balai rehabilitasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Datang langsung ke Dinas Sosial Karanganyar E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Website : dinsos.karanganyarkab.go.id Twitter : @dinsoskra Instagram : dinsoskabkaranganyar Telepon : 0271-495031 Fax : 0271-494043

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang

No	Komponen	Uraian
		<p>Penanggulangan Kemiskinan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 1980 Tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 (Ttg Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah);</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Ruang singgah 3. Kasur 4. Bantal 5. Selimut 6. Pakaian 7. Perangkat komputer 8. Printer 9. ATK 10. Alat komunikasi 11. Buku daftar penerima layanan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan petugas pelayanan minimal Diploma 3 2. Mempelajari peraturan perundang – undangan yang berlaku, 3. Memiliki 8 (delapan) kompetensi manajerial.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dari pimpinan 2. Inspektorat Pemerintah Daerah Kabupaten

No	Komponen	Uraian
		Karanganyar
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 orang 1. Petugas Pelayanan : 3 orang 2. Petugas administrasi : 1 orang 3. Kepala Bidang : 1 orang 4. Kepala Dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan 2. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 3. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan bersikap santun 4. Keamanan kerahasiaan data penerima manfaat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian dengan Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas pelayanan

3) Pemulangan Orang Terlantar Kehabisan Bekal

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Orang terlantar yang kehabisan bekal diperjalanan adalah orang baik laki-laki maupun perempuan yang karena satu dan lain hal menyebabkan dirinya mengalami hambatan / kesulitan untuk melanjutkan perjalanan sampai ke alamat tujuan. 2. Bantuan diberikan kepada orang terlantar setiap orangnya hanya satu kali. 3. Kepolisian/Instansi Sosial Kabupaten/Kota dalam hal ini menerbitkan surat keterangan keterlantaran atau rujukan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Dinas Sosial Karanganyar akan memfasilitasi tiket bus ke ibu kota provinsi tujuan mulai dari terminal bus Bejen Karanganyar. 2. Pelayanan ke ibu kota provinsi hanya di Pulau

No	Komponen	Uraian
		<p>Jawa.</p> <p>3. Orang terlantar yang akan menuju Pulau Sumatra maka dirujuk ke Dinas Sosial Provinsi Banten.</p> <p>4. OT yang akan menuju Pulau Kalimantan maka dirujuk ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah atau Jawa Timur.</p> <p>5. OT yang akan menuju Pulau Sulawesi, Bali, dan Provinsi di Indonesia Bagian Timur maka dirujuk ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Jika persyaratan administrasi (surat keterlantaran/rujukan) sudah dipenuhi maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Pembuatan rujukan ke Dinas Sosial Provinsi transit (estafet) selama 20 menit II. Jika tidak transit (estafet), selama 10 menit III. Orang terlantar diarahkan untuk ke Terminal Bejen Karanganyar 15 menit IV. Pengurusan tiket 15 menit <p>Total Jangka Waktu 60 menit</p> <p>2. Jika persyaratan administrasi (surat keterlantaran/rujukan) belum dipenuhi maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Pembuatan surat keterlantaran/rujukan dari Kepolisian/Instansi Sosial Kabupaten/Kota selama 20 menit II. Pembuatan rujukan ke Dinas Sosial Provinsi transit (estafet) selama 20 menit III. Jika tidak transit (estafet), selama 10 menit IV. Orang terlantar diarahkan untuk ke Terminal Bejen Karanganyar 15 menit V. Pengurusan tiket 15 menit <p>Total Jangka Waktu 80 menit</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemulangan orang terlantar kehabisan bekal dengan tiket bus dan uang saku.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	<p>Datang langsung ke Dinas Sosial Karanganyar</p> <p>E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id</p> <p>Website : dinsos.karanganyarkab.go.id</p>

No	Komponen	Uraian
	Masukan/Apresiasi	Twitter : @dinsoskra Instagram : dinsoskabkaranganyar Telepon : 0271-495031 Fax : 0271-494043

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945, Pembukaan UUD 1945, alinea IV; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 ayat (2), pasal 23 ayat (2), 50 ayat (1), pasal 77 dan pasal 78; 3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial pasal 3 point c, pasal 5 ayat (2) point f, pasal 14 dan pasal 15 dan pasal 32; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial pasal 1 ayat (4), pasal 12 point c; 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 38 tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pasal 2 ayat (4) point m dan pasal 9 ayat (1).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan operasional 2. Buku agenda 3. Perangkat komputer 4. Printer 5. ATK 6. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan petugas pelayanan minimal SLTA

No	Komponen	Uraian
		2. Mempedomani peraturan perundang – undangan yang berlaku, 3. Memiliki 8 (delapan) kompetensi manajerial.
4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi dari pimpinan 2. Persetujuan layanan pemberian bantuan biaya pemulangan berupa paraf dari Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Sosial serta tanda tangan Kepala Dinas Sosial Karanganyar. 3. Inspektorat Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar
5.	Jumlah Pelaksana	± 4 orang 1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Petugas administrasi : 1 orang 3. Kepala Bidang : 1 orang 4. Kepala Dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan 2. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 3. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan bersikap santun 4. Keamanan kerahasiaan data penerima manfaat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian dengan Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas pelayanan

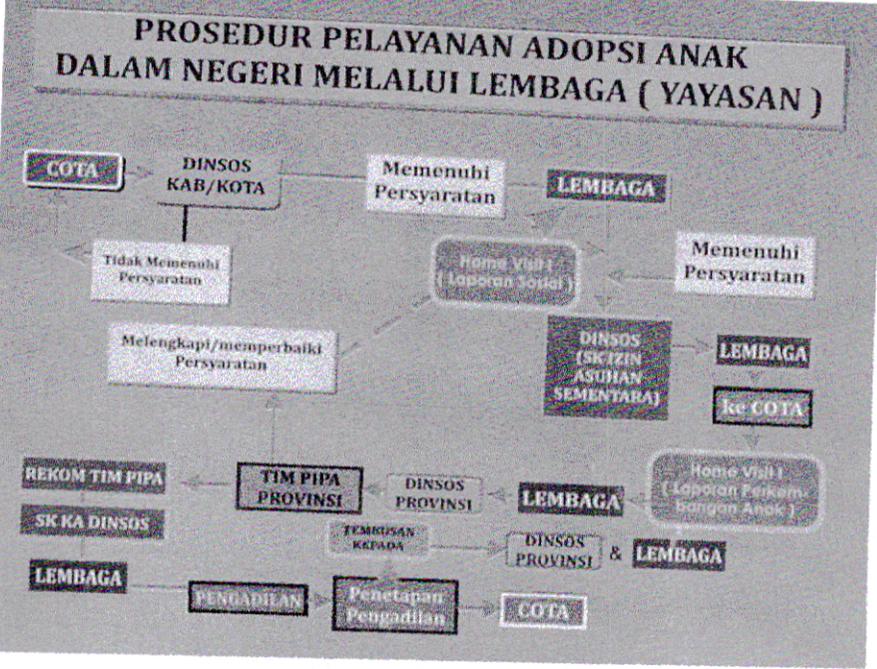
4) Rekomendasi Adopsi Anak

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah di atas kertas. 2. Asli/Legalisir Surat Keterangan Sehat dari Rumah

No	Komponen	Uraian
		<p>Sakit Pemerintah.</p> <p>3. Asli/Legalisir Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah.</p> <p>4. Legalisir Akte Kelahiran Calon Orang Tua Angkat (COTA).</p> <p>5. Asli/Legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat.</p> <p>6. Legalisir Surat Nikah/Akta perkawinan COTA.</p> <p>7. Legalisir Kartu Keluarga dan KTP COTA.</p> <p>8. Legalisir Akta Kelahiran Calon Anak Angkat (CAA).</p> <p>9. Legalisir Kartu Keluarga dan KTP Orangtua Kandung/wali yg sah/kerabat CAA.</p> <p>10. Asli/Legalisir Keterangan penghasilan dari tempat kerja COTA.</p> <p>11. Asli Surat Pernyataan persetujuan Calon Anak Angkat di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial.</p> <p>12. Asli Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat di atas kertas bermaterai cukup.</p> <p>13. Asli Surat Pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak.</p> <p>14. Asli Surat pernyataan akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-haknya dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup.</p> <p>15. Asli Surat Pernyataan tertulis dan jaminan COTA di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh Dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya.</p> <p>16. Asli Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak di atas kertas bermaterai cukup.</p> <p>17. Laporan Sosial yang dibuat oleh Pekerja Sosial Lembaga Pengasuhan Anak atau Surat Keterangan</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>dari COTA mengenai kronologis anak sehingga berada dalam Asuhan mereka.</p> <p>18. Asli/Legalisir Surat pernyataan dari orang tua/wali yang sah kerabat kepada Rumah Sakit/Kepolisian/Masyarakat yang dilanjutkan dengan penyerahan anak kepada instansi sosial.</p> <p>19. Asli/Legalisir Surat penyerahan anak dari instansi Sosial instansi Sosial kepada lembaga Pengasuhan Anak.</p> <p>20. Asli/Legalisir Surat Keputusan kuasa asuh dari kepada Lembaga Pengasuhan Anak.</p> <p>21. Asli Surat Keputusan izin asuhan dari Kepala Instansi Sosial.</p> <p>22. Asli Berita Acara Penyerahan Anak dari Lembaga Pengasuhan Anak kpd COTA.</p> <p>23. Asli/Legalisir Surat/Berita Acara Penyerahan Anak dari orangtua kandung kepada COTA yang diketahui kepala desa atau lurah setempat.</p> <p>24. Asli Laporan Sosial CAA & Laporan Sosial COTA dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial Kabupaten/Kota.</p> <p>25. Asli Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kab./Kota.</p> <p>Keterangan: point 17, 18, 19, 20, 21, dan 22 adalah tambahan persyaratan administratif COTA untuk Pengangkatan Anak melalui Lembaga Pengasuhan Anak.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Prosedur Pelayanan Adopsi Langsung Untuk CAA yang Baru Diserahkan COTA (<6 Bulan)</p> <pre> graph TD COTA1[COTA] --> DINSOS_KAB_KOTA[DINSOS KAB/KOTA] DINSOS_KAB_KOTA --> Home_Visit1[Home Visit (Laporan Sosial)] DINSOS_KAB_KOTA --> SK_Izin[SK IZIN PENGASUHAN SEMENTARA DARI DINSOS KAB /KOTA] DINSOS_KAB_KOTA --> DINSOS_KAB_KOTA2[DINSOS KAB/KOTA] DINSOS_KAB_KOTA2 --> SK_Izin SK_Izin --> PENGASUHAN_SEMENTARA[PENGASUHAN SEMENTARA 6 BLN] PENGASUHAN_SEMENTARA --> REKOMENDASI[REKOMENDASI DINAS SOSIAL KAB/KOTA] REKOMENDASI --> DINAS_SOSIAL_PROVINSI[DINAS SOSIAL PROVINSI] DINAS_SOSIAL_PROVINSI --> TIM_PIPA_PROVINSI[TIM PIPA PROVINSI] TIM_PIPA_PROVINSI --> REKOM[REKOM TIM PIPA] REKOM --> SK_Izin2[SK IZIN DINSOS] SK_Izin2 --> DINSOS_KAB_KOTA3[DINSOS KAB/KOTA] DINSOS_KAB_KOTA3 --> COTA2[COTA] COTA2 --> PENGADILAN[PENGADILAN] PENGADILAN --> Penempatan[Penempatan Pengaditan] Penempatan --> COTA3[COTA] COTA3 --> DINAS_SOSIAL_PROVINSI2[DINAS SOSIAL PROVINSI] DINAS_SOSIAL_PROVINSI2 --> Timbangan[Timbangan] Timbangan --> COTA3 </pre>

No	Komponen	Uraian
		<p data-bbox="548 193 1380 296">2. Prosedur Pelayanan Adopsi Anak Dalam Negeri Melalui Lembaga (Yayasan)</p>  <p data-bbox="527 1004 1388 1107">3. Prosedur Pelayanan Adopsi Langsung Untuk CAA yang Telah Lama Dalam Asuhan COTA</p>  <p data-bbox="527 1687 1388 1790">4. Prosedur Pelayanan Adopsi Anak Terlantar yang Berada di Rumah Sakit</p> 

No	Komponen	Uraian
		<p>5. Prosedur Penyerahan Anak Balita Terlantar di Masyarakat</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 1 tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Memberikan rekomendasi kepada COTA dan pendampingan sampai putusan pengadilan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Datang langsung ke Dinas Sosial Karanganyar</p> <p>E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id</p> <p>Website : dinsos.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twitter : @dinsoskra</p> <p>Instagram : dinsoskabkaranganyar</p> <p>Telepon : 0271-495031</p> <p>Fax : 0271-494043</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1979 Tentang Pengangkatan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak; 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Penyempurnaan Surat Edaran

No	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 2 Tahun 1979;</p> <p>4. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 1989 Tentang Pengangkatan Anak;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Pelindungan Anak;</p> <p>6. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Anak;</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>8. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama dan telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Perangkat komputer</p> <p>2. Kendaraan operasional</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Jaringan internet</p> <p>6. Ruang konsultasi</p> <p>7. Formulir persyaratan adopsi</p> <p>8. Alat komunikasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Standar Pendidikan petugas pelayanan minimal Diploma 3</p> <p>2. Mempelajari peraturan perundang – undangan yang berlaku,</p> <p>3. Memiliki 8 (delapan) kompetensi manajerial.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Evaluasi dari pimpinan</p> <p>2. Inspektorat Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar</p> <p>3. Selama menunggu putusan pengadilan, pelayanan yang diberikan oleh Dinas Sosial berupa kunjungan ke COTA dan calon Adoptan setiap 6 bulan sekali.</p>

No	Komponen	Uraian
5.	Jumlah Pelaksana	± 6 orang 1. Petugas Pelayanan : 3 orang 2. Petugas administrasi : 1 orang 3. Kepala Bidang : 1 orang 4. Kepala Dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan 2. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 3. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan bersikap santun 4. Keamanan kerahasiaan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian dengan Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas pelayanan

5) Permohonan Bansos Bagi Penyandang Disabilitas

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kecacatannya tidak dapat direhabilitasi 2. Tidak dapat melakukan aktifitas sehari-hari (makan dan minum) 3. Tidak mampu menghidupi diri sendiri 4. Tidak sedang mendapat pelayanan dalam Panti

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PEMOHONAN BANTUAN SOSIAL BAGI PENYANDANG DISABILITAS</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Konsultasi ke Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar] B --> C["DESA / KELURAHAN (Membawa Fotocopy KK, KTP dan Foto Berwarna UK 3R) Untuk menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)"] C --> D["Pemohon mengirim usulan/Proposal ke Bupati Karanganyar/ Cq Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar"] D --> E["Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar melakukan pengecekan Usulan/Proposal yang diajukan dengan kelengkapannya"] E --> F["Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar memproses Proposal yang memenuhi persyaratan"] F --> G["Penyaluran Bansos kepada Penerima Manfaat"] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa uang tunai
6.	Penanganan	Datang langsung ke Dinas Sosial Karanganyar

No	Komponen	Uraian
	Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Website : dinsos.karanganyarkab.go.id Twitter : @dinsoskra Instagram : dinsoskabkaranganyar Telepon : 0271-495031 Fax : 0271-494043

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Fasilitas difabel 2. Perangkat komputer 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Buku tamu 7. Form verifikasi 8. Ruang pelayanan 9. Alat komunikasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Standar Pendidikan petugas pelayanan minimal Diploma 3 2. Mempedomani peraturan perundang – undangan yang berlaku, 3. Memiliki 8 (delapan) kompetensi manajerial.
4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi dari pimpinan 2. Inspektorat Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar 3. Persetujuan layanan pemberian bantuan dana sosial berupa paraf dari Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial serta tanda tangan Kepala Dinas Sosial Karanganyar.
5.	Jumlah Pelaksana	± 4 orang 1. Petugas Pelayanan : 1 orang

No	Komponen	Uraian
		2. Petugas administrasi : 1 orang 3. Kepala Bidang : 1 orang 4. Kepala Dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan 2. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 3. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan bersikap santun 4. Keamanan kerahasiaan data 5. Tersimpannya dokumen di <i>database</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian dengan Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas pelayanan

6) Permohonan Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kecacatannya tidak dapat direhabilitasi 2. Tidak dapat melakukan aktifitas sehari-hari 3. Tidak mampu menghidupi diri sendiri 4. Tidak sedang mendapat pelayanan dalam Panti 5. Kondisi dalam keadaan sehat, bukan karena penyakit tertentu

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ALUR PEMOHONAN ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[Konsultasi ke Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar] B --> C["DESA / KELURAHAN (Membawa Fotocopy KK, KTP dan Foto Berwarna UK 3R) Untuk menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)"] C --> D["Pemohon mengirim usulan/Proposal ke Bupati Karanganyar/ Cq Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar"] D --> E["Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar melakukan pengecekan Usulan/Proposal yang diajukan dengan kelengkapannya"] E --> F["Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar memproses Proposal yang memenuhi persyaratan"] F --> G["Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar melakukan koordinasi dengan pihak rekanan untuk melakukan Fitting dan pengadaan barang."] G --> H[Penyaluran Alat Bantu kepada Penerima Manfaat] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa alat bantu kepada penyandang disabilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Datang langsung ke Dinas Sosial Karanganyar E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Website : dinsos.karanganyarkab.go.id Twitter : @dinsoskra Instagram : dinsoskabkaranganyar Telepon : 0271-495031 Fax : 0271-494043

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian												
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871)												
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Ruang konsultasi 6. Formulir verifikasi 												
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan petugas pelayanan minimal Diploma 3 2. Mempelajari peraturan perundang – undangan yang berlaku, 3. Memiliki 8 (delapan) kompetensi manajerial. 												
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dari pimpinan 2. Inspektorat Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar 3. Persetujuan layanan pemberian alat bantu bagi penyandang disabilitas berupa paraf dari Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial serta tanda tangan Kepala Dinas Sosial Karanganyar 												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 4 orang</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. Petugas Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 30%;">1 orang</td> </tr> <tr> <td>2. Petugas administrasi</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>4. Kepala Dinas</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>1 orang</td> </tr> </table>	1. Petugas Pelayanan	:	1 orang	2. Petugas administrasi	:	1 orang	3. Kepala Bidang	:	1 orang	4. Kepala Dinas	:	1 orang
1. Petugas Pelayanan	:	1 orang												
2. Petugas administrasi	:	1 orang												
3. Kepala Bidang	:	1 orang												
4. Kepala Dinas	:	1 orang												
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.												
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan 2. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 3. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan bersikap santun 4. Keamanan kerahasiaan data 												

No	Komponen	Uraian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian dengan Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas pelayanan

7) Bantuan Sandang dan Pemakanan (SPM) Korban Bencana

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Bencana Alam 2. Bencana Sosial
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Permohonan datang dari laporan warga yang kemudian dibuatkan Surat Permohonannya oleh pihak Kecamatan dengan pendampingan dari Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa paket bantuan sandang dan permakanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Datang langsung ke Dinas Sosial Karanganyar E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Website : dinsos.karanganyarkab.go.id Twitter : @dinsoskra Instagram : dinsoskabkaranganyar Telepon : 0271-495031 Fax : 0271-494043

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial. (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 16).
2.	Sarana dan Prasarana,	1. Perangkat computer 2. ATK

No	Komponen	Uraian
	dan/atau fasilitas	3. Printer 4. Jaringan internet 5. Ruang konsultasi 6. Formulir verifikasi 7. Alat komunikasi 8. Kendaraan operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Standar Pendidikan petugas pelayanan minimal SLTA 2. Mempedomani peraturan perundang – undangan yang berlaku, 3. Memiliki 8 (delapan) kompetensi manajerial.
4.	Pengawasan Internal	1. Evaluasi dari pimpinan 2. Inspektorat Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar 3. Kegiatan tinjauan manajemen 4. Persetujuan layanan pemberian bantuan sosial berupa paraf dari Kepala Seksi Bantuan Sosial dan Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Sosial serta tanda tangan Kepala Dinas Sosial Karanganyar
5.	Jumlah Pelaksana	± 5 orang 1. Petugas Pelayanan : 2 orang 2. Petugas administrasi : 1 orang 3. Kepala Bidang : 1 orang 4. Kepala Dinas : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan 2. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 3. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan bersikap santun 4. Keamanan kerahasiaan data 5. Jalur evakuasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian dengan Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas pelayanan

8) Permohonan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Untuk LKS/Orsos Berbadan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none">I. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS/OrsosII. Akta Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM Surat keterangan domisili sekretariatIII. LKS/Orsos dari Kelurahan/Desa setempat minimal selama 3 (tiga) tahun.IV. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) milik LKS/OrsosV. Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.VI. Rekomendasi dari Instansi/Dinas Sosial Kabupaten/Kota bagi LKS/Orsos yang mengajukan Pendaftaran ke tingkat Provinsi. Rekomendasi dari LKKS Kabupaten/Kota.VII. Struktur Organisasi LKS/Orsos dan susunan kepengurusan LKS/Orsos beserta fotocopy KTP pengurus (ketua, sekretaris dan bendahara).VIII. Daftar penerima manfaat.IX. Foto sekretariat dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan. <p>2. Untuk LKS/Orsos Tidak Berbadan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none">I. Anggaran dasar dan anggaran LKS/OrsosII. Struktur organisasi dan susunan kepengurusan LKS/OrsosIII. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) dari ketua, sekretaris dan bendahara.IV. Surat keterangan domisili sekretariat LKS/Orsos dari Kelurahan/Desa setempat minimal selama 3 (tiga) tahun.V. Program dan kegiatan pelayanan di bidang

		<p>penyelenggaraan kesejahteraan sosial.</p> <p>VI. Rekomendasi dari Instansi/Dinas Sosial Kabupaten/Kota bagi LKS/Orsos yang mengajukan Pendaftaran ke tingkat Provinsi.</p> <p>VII. Rekomendasi dari LKKS Kabupaten/Kota.</p> <p>VIII. Daftar penerima manfaat.</p> <p>IX. Foto sekretariat dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKS koordinasi dan konsultasi ke Dinas Sosial untuk mendapatkan formulir pendaftaran 2. LKS mempersiapkan kelengkapan persyaratan pendaftaran 3. LKS mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap dan benar 4. LKS mengembalikan formulir yang telah diisi ke Dinas Sosial 5. Dinas Sosial memasukkan data sesuai dengan formulir pendaftaran dari LKS 6. Dinas Sosial menerbitkan tanda daftar dan nomor register LKS yang telah melengkapi persyaratan pendaftaran 7. Dinas Sosial mengirim tanda daftar LKS ke alamat LKS 8. LKS memperoleh tanda daftar dan nomor register LKS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang lebih 5 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nomor Register Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	<p>Datang langsung ke Dinas Sosial Karanganyar</p> <p>E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id</p> <p>Website : dinsos.karanganyarkab.go.id</p> <p>Twitter : @dinsoskra</p> <p>Instagram : dinsoskabkaranganyar</p> <p>Telepon : 0271-495031</p> <p>Fax : 0271-494043</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="548 295 1435 448">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; <li data-bbox="548 473 1435 741">2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); <li data-bbox="548 766 1435 1314">3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaga Republik Indonesia Nomor 5606); <li data-bbox="548 1340 1435 1544">4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967); <li data-bbox="548 1569 1435 1837">5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); <li data-bbox="548 1862 1435 2295">6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

No	Komponen	Uraian												
		<p>Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor : 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.</p>												
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat computer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Ruang konsultasi 6. Alat komunikasi 												
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pendidikan petugas pelayanan minimal Diploma 3 2. Mempelajari peraturan perundang – undangan yang berlaku, 3. Memiliki 8 (delapan) kompetensi manajerial. 												
4.	Pengawasan Internal	Evaluasi dari pimpinan												
5.	Jumlah Pelaksana	<p>± 4 orang</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">1. Petugas Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 30%;">1 orang</td> </tr> <tr> <td>2. Petugas administrasi</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>3. Kepala Bidang</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>4. Kepala Dinas</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td>1 orang</td> </tr> </table>	1. Petugas Pelayanan	:	1 orang	2. Petugas administrasi	:	1 orang	3. Kepala Bidang	:	1 orang	4. Kepala Dinas	:	1 orang
1. Petugas Pelayanan	:	1 orang												
2. Petugas administrasi	:	1 orang												
3. Kepala Bidang	:	1 orang												
4. Kepala Dinas	:	1 orang												

No	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	6. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan 7. Ketertiban dan kenyamanan lingkungan 8. Petugas pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan bersikap santun 9. Keamanan kerahasiaan data 10. Jalur evakuasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian dengan Survei Kepuasan Masyarakat dan penilaian petugas pelayanan