

# **DINAS SOSIAL KABUPATEN MANGGARAI**



## **STANDAR PELAYANAN BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL**

### a. Pengurusan Ijin Operasional Baru dan Perpanjangan (Yayasan/Panti)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Surat permohonan dilampiri dengan Syarat administrasi</li><li>b) Foto copy akta notaris</li><li>c) Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga</li><li>d) Susunan pengurus lengkap dengan nama, alamat, nomor telepon dan foto copy KTP</li><li>e) Struktur organisasi</li><li>f) Foto copy NPWP Panti</li><li>g) Daftar inventaris panti</li><li>h) Foto bangunan panti</li><li>i) Daftar identitas klien disertai foto bersama</li></ul>
2	Sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat rekomendasi ijin operasional (baru) atau perpanjangan panti dengan syarat yang telah ditentukan</li><li>b) Petugas meregistrasi surat permohonan dan disampaikan kepada kepala dinas</li><li>c) Kepala dinas mendisposisikan kepada kepala bidang dan meneruskan kepada kepala seksi</li><li>d) Kepala seksi melakukan verifikasi administrasi dokumen yang telah diajukan dilanjutkan dengan validasi lapangan</li><li>e) Setelah melakukan verifikasi dan validasi lapangan, kepala seksi membuat surat rekomendasi</li><li>f) Kepala bidang memeriksa surat rekomendasi dan membubuhkan paraf</li><li>g) Kepala dinas menandatangani surat rekomendasi</li><li>h) Kepala seksi menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepala dinas sosial</li><li>i) Pemohon mendapatkan surat rekomendasi dari kepala dinas sosial</li></ul>

		j) Kepala seksi mengirimkan surat rekomendasi ke kepala dinas PMKUT Kabupaten Manggarai
3	Waktu pelayanan	Setiap hari kerja, Pukul 08.00-15.00 WITA
4	Biaya pelayanan	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat rekomendasi
6	Pengaduan Pelayanan	<p>a) Kantor Dinas Sosial Kabupaten Manggarai, Jl.Renya Rosari No.33 Ruteng, Telp.0385-21157</p> <p>b) <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>c) SMS : 1708</p>

#### b. Pengurusan Rekomendasi Adopsi Anak

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a) Surat permohonan izin pengangkatan anak , yang ditujukan kepada kepala dinas sosial</p> <p>b) Surat keterangan kesehatan dari RS pemerintah</p> <p>c) Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa RS pemerintah</p> <p>d) Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obsteri dan ginkelogi RS pemerintah dan foto copy akte COTA</p> <p>e) Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) dari Polres</p> <p>f) FC Surat nikah/akte nikah COTA yang telah dilegalisir</p> <p>g) FC KTP dan Kartu keluarga COTA yang telah dilegalisir</p> <p>h) Akte kelahiran/FC akte kelahiran CAA yang telah dilegalisir</p> <p>i) Surat keterangan penghasilan dari tempat COTA bekerja</p> <p>j) Surat pernyataan persetujuan CAA di atas</p>

		<p>kertas bermeterai bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan atau laporan pekerja sosial</p> <p>k) Surat pernyataan motivasi COTA di atas kertas bermeterai yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik anak dan perlindungan anak</p> <p>l) Surat pernyataan COTA dia atas kertas bermeterai bahwa akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak</p> <p>m) Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usul dan orangtua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak</p> <p>n) Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa pada wali hakim</p> <p>o) Surat pernyataan COTA bahwa COTA <i>memberikan hibah sebagian hartanya kepada anak angkatnya</i></p> <p>p) Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA</p> <p>q) Surat berita acara/penyerahan dan kuasa dari pihak ibu kandung kepada COTA</p> <p>r) Laporan COTA yang dibuat oleh pekerja sosial dinas sosial kabupaten Manggarai (Laporan kunjungan rumah 1 dan 2)</p> <p>s) Foto COTA dan CAA</p>
2	Sistim, mckanisme dan prosedur pelayanan	a) Pcmohon mengajukan surat pcmohonan kepada bupati manggarai melalui dinas sosial

		<p>kabupaten Manggarai</p> <p>b) Petugas dinas sosial melakukan verifikasi lapangan untuk mengetahui kelayakan COTA</p> <p>c) Apabila tidak memenuhi syarat maka akan ada pemberitahuan, apabila memenuhi syarat maka kepala seksi menyusun konsep permohonan dan diserahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani</p> <p>d) Konsep rekomendasi diserahkan kepada kepala dinas melalui, kepala bidang untuk ditandatangani</p> <p>e) Pemohon menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani kepala dinas</p>
3	waktu pelayanan	Setiap hari kerja, Pukul 08.00-15.00 WITA
4	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat rekomendasi adopsi anak
6	Pengaduan Pelayanan	<p>a) Kantor Dinas Sosial Kabupaten Manggarai, Jl.Renya Rosari No.33 Ruteng, Telp.0385-21157</p> <p>b) <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>c) SMS : 1708</p>

### c. Rekomendasi Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a) Masyarakat miskin yang masuk dalam Data terpadu pelayanan fakir miskin dan orang tidak mampu, penerima PKH</p> <p>b) Memiliki KTP dan KK</p> <p>c) Telah menikah dan/atau berusia 18 (Delapan belas) tahun sampai dengan 60 (Enam puluh) tahun dan masih produktif</p> <p>d) Belum pernah mendapatkan bantuan KUBE</p>
2	Sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan	a) Perorangan, masyarakat, atau lembaga kesejahteraan sosial dapat mengusulkan proposal ke dinas sosial kabupaten/kota

		<p>melalui kepala desa/lurah</p> <p>b) Dinas sosial kabupaten/kota melakukan verifikasi dan validasi calon penerima KUBE</p> <p>c) Dinas sosial kabupaten/kota mengusulkan proposal kepada menteri sosial melalui direktur penanganan fakir miskin dengan tembusan disampaikan kepada kepala dinas sosial provinsi</p> <p>d) Direktorat penanganan fakir miskin melakukan verifikasi dan validasi atas usulan dinas sosial kabupaten/kota</p> <p>e) Direktur penanganan fakir miskin menetapkan lokasi dan penerima KUBE</p> <p>f) Hasil penetapan lokasi dan penerima KUBE disampaikan kepada dinas sosial kabupaten/kota</p> <p>g) Kepala dinas sosial kabupaten/kota menandatangani surat pernyataan tanggungjawab mutlak (SPTJM)</p>
3	waktu pelayanan	Setiap hari kerja, Pukul 08.00-15.00 WITA
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Rekomendasi bantuan sosial kelompok usaha bersama (KUBE)
6	Pengaduan Pelayanan	<p>a) Kantor Dinas Sosial Kabupaten Manggarai, Jl.Renya Rosari No.33 Ruteng, Telp.0385-21157</p> <p>b) <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>c) SMS : 1708</p>

#### d. Pendampingan Bantuan Sosial Benang Tenun Bagi Wanita Rawan Sosial Ekonomi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Penerima bantuan benang tenun adalah wanita rawan sosial ekonomi ( Warsosek) yang terdata dalam Data PMKS Dinas sosial Kabupaten Manggarai</li><li>b) Menjadi anggota kelompok penenun yang beranggotakan 10 (Sepuluh ) orang</li><li>c) Bestatus janda (cerai mati, Bercerai, suami pergi tanpa batas waktu) dengan kondisi ekonomi yang rawan</li><li>d) Proposal permohonan bantuan benang tenun dari Desa/Kelurahan Foto copy KTP dan KK</li></ul>
2	Sistim, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Kepala Dinas sosial Kabupaten Manggarai melalui bidang pemberdayaan sosial menyurati camat kemudian diteruskan kepada desa/kelurahan untuk mengumpulkan data warsosek yang ada di wilayah yang menjadi sasaran program bantuan benang tenun</li><li>b) Kepala Desa/Lurah membuat proposal permohonan bantuan benang tenun kepada Bupati Manggarai melalui kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai</li><li>c) Kepala Bidang menugaskan kepada kepala seksi untuk mempelajari proposal dimaksud</li><li>d) Petugas Dinas sosial Kabupaten Manggarai melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan benang tenun</li><li>e) Hasil verifikasi dilaporkan kepada kepala Dinas Sosial Kabupaten Manggarai</li><li>f) Dinas sosial mengeluarkan SK penetapan calon</li></ul>

		penerima bantuan benang tenun g) Bantuan benang tenun didistribusikan oleh mitra yang ditentukan oleh Dinas sosial Kabupaten Manggarai.
3	waktu pelayanan	Setiap hari kerja, Pukul 08.00-15.00 WITA
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Bantuan benang tenun
6	Pengaduan Pelayanan	a) Kantor Dinas Sosial Kabupaten Manggarai, Jl.Renya Rosari No.33 Ruteng, Telp.0385-21157 b) <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> c) SMS : 1708

Ruteng, 31 Agustus 2022



**Drs. Lambertus Sahe**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19621231 199203 1 210