



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan : Ki Juru Mertani Pati  
Kode Pos : 59117

Telp/Fax : (0295) 381642  
Email : sosialpati@gmail.com

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PATI  
NOMOR : 460/181.1**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PATI NOMOR : 460/3036/2022 TENTANG STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN  
PATI**

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN PATI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pati tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pati Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana

telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2019;
15. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
PERTAMA : Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati Sebagaimana Tercantum Pada Lampiran Yang Merupakan Bagian Tidak Terpisah Dari Keputusan Ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Pengusulan dan Pengaktifan KIS PBIN;
2. Standar Pelayanan DTKS (Terkait KIP, BPNT, PKH);
3. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak (Adopsi);
4. Standart Pelayanan Bantuan Logistik untuk Korban Bencana;
5. Standar Pelayanan Bantuan Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas;
6. Standar Pelayanan Penanganan Pengemis Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);
7. Standar Pelayanan Perlindungan Terhadap Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak;
8. Standart Pelayanan Bantuan Santunan Kematian Bagi Keluarga Miskin;
9. Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pati  
Pada Tanggal : 6 Mei 2024

  
Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati  
**INDRIYANTO, S.H., M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670226 199203 1 005

Lampiran  
Keputusan Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati  
Nomor 460/181.1  
Tentang Standar Pelayanan di Dinas Sosial  
P3AKB  
Kabupaten Pati

#### A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati, Dinas Sosial P3AKB merupakan Perangkat daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana.

#### B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Pengusulan dan Pengaktifan KIS PBIN

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy kartu keluarga (2 lembar);</li> <li>2. Fotocopy KTP/KIA/ Akte lahir (2 lembar);</li> <li>3. Fotocopy KIS (2 lembar);</li> <li>4. Surat Keterangan Desa warga tidak mampu dan sudah dimasukkan DTKS dan dengan keperluan Reaktifasi PBI APBN / Pengusulan PBI APBD;</li> <li>5. Surat rujukan/control dari Puskesmas/Rumah Sakit;</li> <li>6. Menyertakan nomor Telp./Hp. Yang dapat dihubungi;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat datang ke kantor DINSOSP3AKB untuk berkonsultasi dengan petugas;</li> <li>2. Petugas melakukan pengecekan kepesertaan DTKS di Aplikasi SIKS-NG;</li> <li>3. Kalau tidak memenuhi persyaratan, maka peserta tidak dapat melakukan reaktifasi JKN-KIS dan dapat melakukan pengusulan DTKS dan atau PBI dari desa melalui operator SIK-NG desa;</li> <li>4. Kalau memenuhi persyaratan (terlampir), maka petugas membuat rekomendasi reaktivasi PBI JKN Berdasarkan Kuota Yang Berlaku;</li> <li>5. Pengusulan Kembali Lagi Ke Aplikasi SIKS-NG Pemerintah Desa;</li> <li>6. Peserta dapat melakukan pengecekan aktivasi kartu JKN-KIS di puskesmas / RS / JKN Mobile android..</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a>;</li> <li>2. Instagram = dinsosp3akb_pati;</li> <li>3. Petugas pengaduan</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis (08.00 – 14.00)</p> <p>Jum'at (08.00 – 11.00)</p>

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012;</li> <li>3. Keputusan Menteri Sosial No.73/HUK/2024 Tahun 2024 Tentang Tatacara Proses Pengusulan DTKS;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain anak, Musholla, Toilet, Kotak saran, Papan informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi,
4	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan sosial
5	Jumlah Pelaksana	2 Petugas administrasi
6	Jaminan Pelayanan	Proses Reaktivasi PBI
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas Pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan sosial

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati



**INDRIYANTO,S.H.,M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670226 199203 1 005

2. Standar Pelayanan DTKS (Terkait KIP, BPNT, PKH)

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses  
Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati; 2. Operator sistem informasi kesejahteraan sosial next generation menerima berkas dan melakukan pengecekan pada aplikasi SIKSNG; 3. Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati mengeluarkan surat keterangan DTKS
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan DTKS
6	Penanganan Pengaduan	1. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a> ; 2. Instagram = dinsosp3akb_pati; 3. Petugas pengaduan; 4. Kotak Saran.
7	Jam Pelayanan	Senin – Kamis (08.00 – 14.00) Jum'at ( 08.00 – 11.00)

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.13 tahun 2011;</li> <li>2. Permensos No.28 Tahun 2017;</li> <li>3. Permensos No.5 Tahun 2019;</li> <li>5. Keputusan Menteri Sosial No.73/HUK/2024 Tahun 2024 Tentang Tatacara Proses Pengusulan DTKS;</li> <li>4. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain anak, Musholla, Toilet, Kotak saran, Papan informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Administrasi. Operator DTKS
4	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan sosial
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1(satu) Administrator;</li> <li>2. 1 (satu) Operator DTKS.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	15 Menit Sudah Mendapatkan Surat Keterangan DTKS
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas Pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan sosial

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB

Kabupaten Pati



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19670226 199203 1 005



### 3. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak (Adopsi)

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak Kepada Kepala Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati Dan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Surat Rekomendasi Oleh Kepala Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati Kepada tim PIPA dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>3. Laporan sosial COTA (Calon Orang Tua Angkat) dan Laporan CAA (Calon Anak Angkat) dan Pekerja Sosial Perlindungan anak Kabupaten Pati;</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat Dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>5. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Dari Dokter Spesialis Jiwa (Rumah Sakit Pemerintah)</li> <li>6. Legalisir akta Kelahiran COTA;</li> <li>7. Legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari POLRES Kab. Pati;</li> <li>8. Legalisir Surat Nikah/ Akta Perkawinan COTA Dari KUA;</li> <li>9. Legalisir KK Dan KTP Orang Tua Kandung CAA;</li> <li>10. Legalisir Akta Kelahiran CAA;</li> <li>11. Legalisir KK Dan KTP Orang Tua Kandung CAA;</li> <li>12. Asli Keterangan Penghasilan dari Tempat Kerja COTA;</li> <li>13. Asli Surat Pernyataan Persetujuan Caa Diatas KertasBermaterai Cukup Bagi Anak Yang sudah Mampu Menyampaikan Pendapatnya;</li> <li>14. Asli Surat Ijin Persetujuan Keluarga COTA Dari Orang Tua Kandung/ Wali Yang Sah Diatas Bermaterai Cukup;</li> <li>15. Asli Surat Pernyataan Tertulis Diatas Kertas Bermaterai Cukup Yang Menyatakan bahwa Pengangkatan anak Demi Kepentingan Terbaik Bagi Anak Dan Perlindungan Anak;</li> <li>16. Asli Surat Pernyataan Akan Memperlakukan Anak Angkat Dan Anak Kandung Tanpa Diskriminasi Sesuai Dengan Hak-haknya Dan Kebutuhan anak Diatas KertasBermaterai Cukup;</li> <li>17. Asli Surat Pernyataan Tertulis dan Jaminan COTA Diatas Kertas Bermaterai Cukup Yang Menyatakan Bahwa Seluruh Dokumen Yang Diajukan Adalah Sah Dan Sesuai Dengan Fakta Yang Sebenarnya;</li> <li>18. Asli Surat Pernyataan Bahwa COTA Akan Memberitahukan Kepada Anak Angkat Mengenai Asal-Usulnya Dan Orang Tua Kandungnya</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>Dengan Memperhatikan Kesiapan Anak Dasas Kertas Bermaterai Cukup;</p> <p>19. Asli Suarat/berita Acara Penyerahan Anak Dari Orang Tua Kandung Kepada COTA Yang Diketahui Kepala Desa Atau Kurah Setempat.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COTA konsultasi ke Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati;</li> <li>2. Melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan dan mengumpulkan ke Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati;</li> <li>3. Pekerja sosial home visit melakukan assesment kepada COTA dan CAA serta membuat laporan;</li> <li>4. Permohonan disetujui atau ditolak, apabila disetujui, Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati memberikan rekomendasi untuk mengikuti sidang pertimbangan perizinan pengangkatan anak (PIPA) di dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>5. Apabila sidang PIPA disetujui, keluarlah Sk izin pengangkatan anak dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>6. SK diserahkan kepada COTA untuk mendaftarkan penetapan anak di pengadilan Negeri/ Pengadilan Agama</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 Bulan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan/ rekomendasi Pengangkatan Anak.
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a>;</li> <li>2. Instagram = dinsosp3akb_pati;</li> <li>3. Petugas pengaduan</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis (08.00 – 14.00)</p> <p>Jum'at ( 08.00 – 11.00)</p>

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;</li> <li>2. Undang-Undang no.35 Tahun 2017 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li> <li>4. Keputusan Presiden no. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan <i>Convention On The right Of the Child</i> (Konvensi tentang hak anak);</li> <li>5. Permensos RI No.110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</li> <li>6. Permensos RI No.37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat;</li> <li>7. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain anak, Musholla, Toilet, Kotak saran, Papan informasi
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, Pekerja Sosial
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilaksanakan Oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Bencana Alam
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) petugas administrasi;</li> <li>2. 2 (dua) pekerja sosial.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pendampingan Bagi Calon Orang Tua Angkat, Calon anak Angkat dan Orang Tua Kandung.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas Pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring Dilaksanakan Oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Bencana Alam

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19670226 199203 1 005

4. Standart Pelayanan Bantuan Logistik untuk Korban Bencana  
 Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses  
 Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Surat Keterangan / Proposal dari desa / kelurahan</li> <li>4. Foto dampak Bencana</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat Menghubungi / Melapor Tentang Terjadinya Bencana;</li> <li>2. Petugas Mencatat terjadinya Bencana;</li> <li>3. Petugas Mencatat Barang Logistik Yang akan Dikirim;</li> <li>4. Petugas Mendistribusi Barang Logistik;</li> <li>5. Masyarakat Korban Bencana Menerima Bantuan Logistik;</li> <li>6. Petugas Meminta Berita Acara serah terima Barang;</li> <li>7. Petugas Membuat Laporan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Logistik Pasca Bencana
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a>;</li> <li>2. Instagram = dinsosp3akb_pati;</li> <li>3. Petugas pengaduan;</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	24 jam

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang no.24 Tahun 27 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara RI Tahun 2007 No.66, Tambahan Lembaran Negara RI No.4721);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 No.20, Tambahan Lembaran Negara RI No.4609);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara RI Tahun 2008no.42, Tambahan Lembaran Negara RI No.4828);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No.43, Tambahan Lembaran Negara RI No.4829);</li> <li>5. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang Logistik;</li> <li>2. Mobil Rescue;</li> <li>3. Buku Pencatatan Masuk Keluar Barang</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Taruna Siaga Bencana (TAGANA)
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Bencana Alam
5	Jumlah Pelaksana	30 Orang TAGANA
6	Jaminan Pelayanan	Bantuan Logistik Pasca Bencana
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas Pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring Dilakukan Oleh Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Bencana Alam

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670226 199203 1 005

5. Standar Pelayanan Bantuan Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Bantuan Sosial Dari Desa/ Kelurahan Diketahui Camat Setempat;</li> <li>2. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Dari Puskesmas Wilayah Setempat;</li> <li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu Dari Desa/ Kelurahan Setempat;</li> <li>4. Fotocopy KTP/ Akta Kelahiran;</li> <li>5. Fotocopy KK;</li> <li>6. Fotocopy KIS/ BPJS/ Kartu Keluarga sejahtera;</li> <li>7. Foto Berwarna Satu Badan;</li> <li>8. Foto rumah Tiga Sudut;</li> <li>9. Fotocopy KTP Bapak/Ibu Kandung /Wali.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyandang Disabilitas yang belum pernah menerima bantuan sosial dari Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati;</li> <li>2. Membuat Proposal Bantuan Sosial Yang Ditujukan Kepada Bupati Pati Cq. Kepala Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati;</li> <li>3. Verval Proposal Permohonan Bantuan Sosial;</li> <li>4. Proses Administrasi Bantuan Sosial;</li> <li>5. Penyaluran Dana Bansos Disalurkan dari Bank Jateng Cabang Pati Melalui Transfer Ke Masing-Masing Penerima;</li> <li>6. Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati Wajib Membuat Laporan Pertanggungjawaban.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	9 Bulan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial Tunai/ Alat Bantu
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a>;</li> <li>6. Instagram = dinsosp3akb_pati;</li> <li>7. Petugas pengaduan</li> <li>8. Kotak Saran</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis (08.00 – 14.00)</p> <p>Jum'at ( 08.00 – 11.00)</p>

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.9 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang No.13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>5. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2022 Tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain anak, Musholla, Toilet, Kotak saran, Papan informasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrator, Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Pendamping TKSK.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Bencana Alam
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) Petugas Administrasi;</li> <li>2. 2 (dua) Pekerja Sosial Dari Kementerian;</li> <li>3. 1 (satu) Pekerja Sosial Penyetaraan;</li> <li>4. 1 (satu)Tenaga Kesejahteraan Sosial Kementerian;</li> <li>5. 21 (dua puluh satu) Pendamping TKSK.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Bantuan Sosial Alat Bantu Dan Atau Tunai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas Pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring Dilakukan Oleh Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Bencana Alam

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19670226 199203 1 005

6. Standar Pelayanan Penanganan Pengemis Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Bagi yang Beridentitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pelayanan Dari Desa/ Kelurahan Diketahui Camat Setempat (bagi yang beridentitas);</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Fotocopy KK;</li> <li>4. Fotocopy KIS/ BPJS/ Kartu Keluarga sejahtera;</li> <li>5. Foto Calon Penerima Manfaat.</li> </ol> <p>Bagi yang tidak Beridentitas (Hasil Laporan/Pengaduan Masyarakat) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Dari Desa/ Kelurahan atau Surat Keterangan dari Kepolisian di Kabupaten Pati;</li> <li>2. Fotocopy KTP Penanggung jawab;</li> <li>3. Berita acara serah terima dari penanggung jawab</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PGOT Dan/ Atau ODGJ Diterima Di Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Pati Dari Satpol PP Dan/Atau Dari Desa/ Kelurahan;</li> <li>2. Jika PGOT Dan/ Atau ODGJ Dalam Keadaan Sakit Maka Dirujuk Ke RSUD atau Puskesmas;</li> <li>3. Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Pati Melakukan assesmen Untuk Mengetahui Identitas PGOT Dan/ Atau ODGJ;</li> <li>4. Jika Perawatan selesai PGOT Dan/ Atau ODGJ ditampung di Rumah Singgah;</li> <li>5. PGOT Dan/ Atau ODGJ Direunivikasi Ke Keluarga atau Dirujuk Ke Pantii.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 Jam Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rujukan Ke Pantii
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a>;</li> <li>2. Instagram = dinsosp3akb_pati;</li> <li>3. Petugas pengaduan</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis (08.00 – 15.00)</p> <p>Jum'at ( 08.00 – 11.30)</p>



Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 1980 Tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>6. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain anak, Musholla, Toilet, Kotak saran, Papan informasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Administrator, Pekerja Sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial, Pendamping TKSK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Dilakukan Oleh Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Bencana Alam
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) Petugas Administrasi;</li> <li>2. 2 (dua) Pekerja Sosial Dari Kementerian;</li> <li>3. 1 (satu) Pekerja Sosial Penyetaraan;</li> <li>4. 1 (satu)Tenaga Kesejahteraan Sosial Kementerian;</li> <li>5. 21 (dua puluh satu) Pendamping TKSK.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujukan Ke dalam Panti Sesuai Kebutuhan;</li> <li>2. Reunifikasi Dengan Keluarga.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas Pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring Dilakukan Oleh Bidang Rehabilitasi dan Penanganan Bencana Alam

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670226 199203 1 005

7. Standar Pelayanan Perlindungan Terhadap Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK Korban Kekerasan</li> <li>2. KTP Korban Kekerasan;</li> <li>3. Menulis Laporan Kejadian.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konselor Berkordinasi Dengan Mediator Terkait Permintaan Atau Kebutuhan Dilakukannya Mediasi Dari Salah Satu/ Para Pihak, Konselor Menyerahkan Berkas Yang Terdiri Dari Para Pihak Dan Kronologi Kasus Kepada Mediator;</li> <li>2. Mediator Mempelajariberkas Kasus Klien Dan Merencanakan Agenda Pertemuan Dengan Kedua Belah Pihak Mempersiapkan Tujuan Dan Kebutuhan Mediasi Para Pihak;</li> <li>3. Konselor Berkoordinasi Dengan Para Pihak Untuk Menyepakati Rencana Kapan Dilakukan Mediasi Tujuannya Dan Kebutuhan Mediasi;</li> <li>4. Mediator Melaksanakan Mediasi Dengan Para Pihak Dimulai Dari Memperkenalkan Diri, Menjelaskan Alur Mediasi , Tujuan Dan Agenda Mediasi, Peraturan, Mekanisme Penyusunan Kesepakatan Dan Permintaan Konfirmasi Ke Para Pihak;</li> <li>5. Mediator Memberikan Kesempatan Pertemuan Lanjutan Apabila Diperlukan;</li> <li>6. Mediator Melakukan Pertemuan Terpisah Dengan Masing-Masing Pihak Dalam Satu Waktu Mediasi Untuk Memperdalam Kebutuhan Para Pihak Atau Untuk Mempermudah Tercapainya Kesepakatan;</li> <li>7. Mediator Mencatat Hasil Kesepakatan Bersama Para Pihak Dan Mengkonfirmasi Jika Ada Yang Kurang, Selanjutnya Para Pihak Menandatangani Hasil Kesepakatan Bersama;</li> <li>8. Konselor Menginput Data Hasil Kesepakatan Mediasi Dalam System Data Base.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Minggu
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a>;</li> <li>2. Instagram = dinsosp3akb_pati;</li> <li>3. Petugas pengaduan</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis (08.00 – 14.00)</p> <p>Jum'at ( 08.00 – 11.00)</p>

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam Konflik Sosial;</li> <li>4. Peraturan Menteri PPPA No. 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA;</li> <li>5. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati;</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain anak, Musholla, Toilet, Kotak saran, Papan informasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Administrasi, Pekerja Sosial
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan Dilaksanakan Oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) Petugas Administrasi;</li> <li>2. 2 (dua) Pekerja Sosial.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pendampingan Dan Penjangkauan Korban
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Bebas Pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring Dilakukan Oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB

Kabupaten Pati



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19670226 199203 1 005

8. Standart Pelayanan Bantuan Santunan Kematian Bagi Keluarga Miskin

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar desa dan atau camat;</li> <li>2. Surat keterangan ahli waris;</li> <li>3. Surat pernyataan ahli waris;</li> <li>4. Surat keterangan tidak mampu ahli waris;</li> <li>5. Surat keterangan tidak mampu almarhum / almarhumah;</li> <li>6. KTP dan KK ahli waris;</li> <li>7. KTP dan KK almarhumah;</li> <li>8. Foto rumah tampak samping, depan, dalam;</li> <li>9. Bukti pembayaran listrik;</li> <li>10. Akta Kematian Dari Disdukcapil Kab. Pati.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat mengupload proposal lewat aplikasi patisantun.patikab.go.id;</li> <li>2. Petugas memeriksa proposal yang di upload di aplikasi patisantun.patikab.go.id;</li> <li>3. Pencatatan dan rekapitulasi daftar penerima bantuan;</li> <li>4. Verval data dan proposal serta monitoring evaluasi di lapangan;</li> <li>5. Penetapan calon penerima bantuan santunan kematian;</li> <li>6. Persetujuan pencairan bantuan kepada Bupati Pati;</li> <li>7. Penyaluran bantuan kepada ahli waris;</li> <li>8. Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tiga (3) Bulan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bantuan sosial Tunai
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a>;</li> <li>2. Instagram = dinsosp3akb_pati;</li> <li>3. Petugas pengaduan</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis (08.00 – 14.00)</p> <p>Jum'at ( 08.00 – 11.00)</p>

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Pati Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelayanan Bantuan Santunan Kematian Bagi Keluarga Miskin di Kabupaten Pati;</li> <li>2. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati;</li> <li>3. DPA Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Pati tahun 2024.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain anak, Musholla, Toilet, Kotak saran, Papan informasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, TKSK
4	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) petugas Administrasi;</li> <li>2. 21 (dua puluh satu) pendamping TKSK.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pencairan santunan kematian dilaksanakan setiap triwulan sekali
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan Bebas Pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring Dilaksanakan Oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670226 199203 1 005

9. Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengajuan Pendaftaran Kepada Dinas Sosial Surat Pengantar permohonan pendaftaran;</li> <li>2. Rekomendasi K3S (Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial) Kabupaten Pati;</li> <li>3. Rekomendasi Camat.;</li> <li>4. Surat terdaftar LKS ( Lembaga Kesejahteraan Sosial ) dari Kantor Kesbangpolinmas Kabupaten Pati;</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili LKS dari Kepala Desa / Kepala Kelurahan;</li> <li>6. SK Pengurus LKS ( Lembaga Kesejahteraan Sosial ) dari Ketua Yayasan;</li> <li>7. Isian Form pendafataran (yang telah disediakan oleh Dinas Sosial P3AKB Kab. Pati);</li> <li>8. Foto copy AD/ART LKS ( Lembaga Kesejahteraan Sosial );</li> <li>9. Foto copy Akte Notaris;</li> <li>10. Foto Copy Akte Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>11. Susunan pengurus LKS ( Lembaga Kesejahteraan Sosial ) dan disertai foto pengurus ukuran 4 x 6 cm;</li> <li>12. Foto copy KTP Pengurus LKS( Lembaga Kesejahteraan Sosial );</li> <li>13. Daftar identitas dan foto Penerima Manfaat ( <i>Form : Nama, alamat, tgl diterima, jenis kelamin, tempat tgl lahir, alamat, NIK, agama, sekolah / pekerjaan, nama orang tua., foto</i> );</li> <li>14. Foto Papan Nama LKS( Lembaga Kesejahteraan Sosial );</li> <li>15. Foto bangunan kantor / gedung LKS( Lembaga Kesejahteraan Sosial );</li> <li>16. Foto kegiatan LKS( Lembaga Kesejahteraan Sosial );</li> <li>17. Pengajuan Pendaftaran Ke Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati berkas dibuat rangkap 2 ( dijilid rapi ) dan disertakan copy CD nya;</li> <li>18. Verifikasi LKS ( Lembaga Kesejahteraan Sosial ) dilakukan oleh petugas dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati 1 ( satu ) hari setelah pengumpulan pengajuan;</li> <li>19. Sebelum diberikan rekomendasi dan Tanda Pendaftaran Panti/LKS terlebih dahulu dilakukan peninjauan lapangan dan verifikasi oleh TIM masing-masing.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Panti / LKS mengajukan permohonan rekomendasi kepada Camat;</li> <li>2. Setelah Rekomendasi Camat turun, kemudian Ketua Panti / LKS mengajukan permohonan rekomendasi kepada Ketua K3S Kab. Pati;</li> <li>3. Setelah Rekomendasi dari K3S Kab. Pati turun, kemudian Ketua Panti / LKS mengajukan permohonan Pendaftaran Kepada Kepala Dinas SosialP3AKB Kab. Pati.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Minggu
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar dan Rekomendasi

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan Pengaduan	1. website = <a href="https://dinsos.patikab.go.id/">https://dinsos.patikab.go.id/</a> ; 2. Instagram = dinsosp3akb_pati; 3. Petugas pengaduan; 4. Kotak Saran.
7	Jam Pelayanan	Senin – Kamis (08.00 – 15.00) Jum'at ( 08.00 – 11.30)

Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan sosial; 2. Peraturan Pemerintah N0.39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Permensos RI No.184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Pati;
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Tunggu, Meja Pelayanan, Tempat Parkir, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Bermain anak, Musholla, Toilet, Kotak saran, Papan informasi.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas Administrator
4	Pengawasan Internal	Pengawasan di Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang Administrator
6	Jaminan Pelayanan	Surat Tanda Daftar dan Rekomendasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Tidak Dipungut Biaya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring Dilaksanakan Oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pati, 6 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial P3AKB  
Kabupaten Pati



**INDRIYANTO, S.H., M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19670226 199203 1 005