

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 54 Tahun 2016 Tanggal 29 Nopember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Gunungkidul adalah melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Dinas Sosial disamping melaksanakan urusan pemerintahan Daerah juga melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat.

Adapun beberapa ketugasan yang bersifat Pelayanan langsung kepada masyarakat di antaranya adalah :

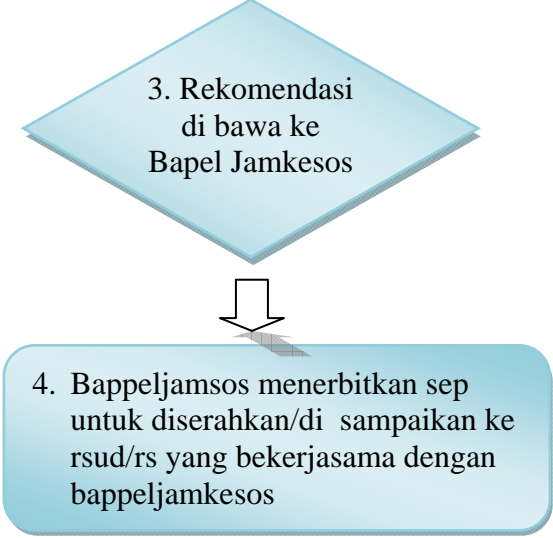
1. Pelayanan Rekomendasi Jaminan Kesehatan Penyangga.
2. Pelayanan Permohonan Jaminan Kesehatan
3. Ijin operasional LKS/Panti/Orsos
4. Rekomendasi Pengangkatan anak ke Dinas Sosial DIY

### STANDAR PELAYANAN

#### 1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI JAMINAN KESEHATAN PENYANGGA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu identitas (KTP/Akta Kelahiran bagi yang belum mempunyai KTP);</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari TKPK Desa;</li> <li>4. Surat Keterangan Rujukan, Rawat Inap atau Rawat Jalan dari Pemberi Pelayanan Kesehatan yang telah bekerjasama dengan penyelenggara Jaminan Kesehatan.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Prosedur Pelayanan Pencari Rekomendasi Jaminan Kesehatan</u></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[1. Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan] --&gt; B[2. Dibuatkan Rekomendasi di Dinas Sosial]             </pre> </div>

		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A{3. Rekomendasi di bawa ke Bapel Jamkesos} --&gt; B[4. Bappeljamsos menerbitkan sep untuk diserahkan/di sampaikan ke rsud/rs yang bekerjasama dengan bappeljamkesos]           </pre> </div> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon Rekomendasi datang ke Dinas Sosial dengan membawa surat permohonan dengan dilengkapi syarat-syarat yang sudah ditentukan;</li> <li>▪ Pemohon dibuatkan Rekomendasi di Dinas Sosial kemudian oleh pemohon dibawa ke Bapel Jamkesos DIY;</li> <li>▪ Setelah Rekomendasi disetujui oleh Bapel Jamkesos DIY Kemudian diterbitkan SEP untuk disampaikan /dibawa ke RSUD atau RS yang bekerjasama dengan Bappel Jamkesos DIY, tempat pemohon periksa atau opname;</li> <li>▪ Jangka waktu berlakunya rekomendasi selama 1 bulan sejak diterbitkan rekomendasi, selanjutnya dapat diperbaharui kembali.</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Jaminan Pelayanan Kesehatan Penyangga
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : <a href="http://www.sosial.gunungkidulkab.go.id">www.sosial.gunungkidulkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon atau faximile : (0274) 394226.</li> <li>4. Sms ke pengelola layanan pengaduan dan</li> </ol>

		<p>keluhan : 08179445702 .</p> <p>5. Email : <a href="mailto:dinassosialgunungkidul@gmail.com">dinassosialgunungkidul@gmail.com</a></p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya aduan melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat dalam buku pengaduan;</li> <li>2. Cek di tempat;</li> <li>3. Koordinasi internal;</li> <li>4. Koordinasi eksternal;</li> <li>5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> <li>▪ Sabtu, Minggu dan hari-hari libur lainnya tidak membuka layanan.</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas-Tugas Dinas Daerah.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 63 Tahun 2016 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Semesta</li> <li>7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.</p> <p>8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2016 tentang Integrasi Jaminan Kesehatan Kabupaten Gunungkidul ke dalam Program Jamina Kesehatan Nasional;</p> <p>9. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 245/KPTS/2016 tentang Peserta Penerimaan Iuran APBD Program Jaminan Kesehatan Nasional se-Kabupaten Gunungkidul tahun 2017.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Ruang dan kursi tunggu</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Tempat parkir</li> <li>7. Nomor antrian</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>▪ Bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>▪ Disiplin dan tepat waktu layanan</li> </ul>
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, dengan catatan, personil tersebut juga melaksanakan jenis pelayanan yang lain.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial;</li> <li>2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan;</li> <li>3. Adanya janji/Maklumat Pelayanan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tabung pemadam kebakaran;</li> <li>2. Adanya alarm waktu pelayanan;</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

2. PELAYANAN PERMOHONAN JAMINAN KESEHATAN KIS APBD

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu identitas (KTP/Akta Kelahiran bagi yang belum memiliki KTP);</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3. Surat keterangan Tidak Mampu dari TKPK Desa;</li> <li>4. Rekomendasi kepesertaan dalam Jaminan Kesehatan dari Desa;</li> <li>5. Form Isian/Checklist kriteria keluarga tidak mampu;</li> <li>6. Fotocopy rekening listrik maksimal 900VA</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Prosedur Pelayanan Permohonan Jaminan Kesehatan</u></p> <pre> graph TD     A[1. Pemohon datang dan menyampaikan permohonan] --&gt; B[2. Verifikasi Data]     B --&gt; C{3. data di masukkan dalam data Base}             </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa syarat ketentuan;</li> <li>▪ Diadakan Verifikasi;</li> <li>▪ Setelah persyaratan lengkap, dientry langsung dimasukkan dalam data base.</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 menit Verifikasi berkas permohonan</li> <li>• 3 bulan terbitnya kartu jaminan</li> </ul>
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Jaminan Kesehatan (KIS APBD)

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk Pelayanan Dinas Sosial;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : <a href="http://www.sosial.gunungkidulkab.go.id">www.sosial.gunungkidulkab.go.id</a>;</li> <li>3. email : <a href="mailto:dinassosialgunungkidul@gmail.com">dinassosialgunungkidul@gmail.com</a></li> <li>4. Telepon atau faximile : ( 0274 )-394226</li> <li>5. Sms ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan : 08179445702</li> <li>6. Form survei IKM per semester</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 hari sejak diterimanya aduan melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dalam buku aduan</li> <li>2. Cek di tempat;</li> <li>3. Koordinasi internal;</li> <li>4. Koordinasi eksternal;</li> <li>5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</li> <li>▪ Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB</li> <li>▪ Sabtu, Minggu dan hari-hari libur lainnya tidak membuka layanan.</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan pemerintah No 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran jaminan Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden No.19 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan Nasional</li> <li>5. Peraturan Bupati nomor 23 tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan</li> </ol>

		Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer .</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Ruang dan kursi tunggu</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Tempat parkir</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>▪ Bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>▪ Disiplin dan tepat waktu layanan.</li> </ul>
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang kesejahteraan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, dengan catatan, personil tersebut juga melaksanakan jenis pelayanan yang lain.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial;</li> <li>2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan;</li> <li>3. Adanya janji/slogan layanan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya tabung pemadam kebakaran;</li> <li>2. Adanya alarm waktu pelayanan;</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

### 3. PELAYANAN IJIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/PANTI.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte pendirian yang telah disahkan oleh Departemen Hukum dan Ham;</li> <li>2. Surat Ijin Domisili oleh Desa, camat;</li> <li>3. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>5. Nomor Rekening Bankatas nama LKS/Panti;</li> <li>6. Status Tanah;</li> <li>7. Struktur Organisasi/Kepengurusan;</li> </ol>

		8. Data anggota/anak asuh; 9. Daftar Kegiatan; 10. Surat Ijin Operasional.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Prosedur Pelayanan Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Panti</u></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[1. Pemohon datang dan menyampaikan permohonan] --&gt; B[2. Verifikasi Data]     B --&gt; C{3. Kunjungan lapangan}     C --&gt; D{4. Pembuatan ijin operasional}     D --&gt; E{5. Berkas dibawa ke Dinsos DIY}           </pre> </div> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon Perorangan/lembaga mengajukan permohonan ke dinas sosial dengan membawa syarat ketentuan;</li> <li>▪ Diadakan Verifikasi data;</li> <li>▪ Setelah persyaratan lengkap langsung dilakukan kunjungan lapangan melihat kondisi riil lembaga yang di usulkan;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setelah kondisi riil memenuhi syarat dinas Sosial mengeluarkan surat keterangan Ijin Operasional;</li> <li>▪ Pemohon membawa berkas ke dinas Sosial Propinsi DIY untuk dimintakan Rekomendasi;</li> <li>▪ Surat rekomendasi di bawa ke Kementerian Hukum dan HAM untuk dimintakan Sertifikat pendirian LKS/Panti/Orsos.</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalitas LKS/Panti
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk Pelayanan Dinas Sosial;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : <a href="http://www.sosial.gunungkidulkab.go.id">www.sosial.gunungkidulkab.go.id</a>;</li> <li>3. email : <a href="mailto:dinassosialgunungkidul@gmail.com">dinassosialgunungkidul@gmail.com</a></li> <li>4. Telepon atau faximile : ( 0274 )-394226</li> <li>5. Sms ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan : 081328045479</li> <li>6. Form survei IKM per semester</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 hari sejak diterimanya aduan melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dalam buku aduan</li> <li>2. Cek di tempat;</li> <li>3. Koordinasi internal;</li> <li>4. Koordinasi eksternal;</li> <li>5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>▪ Jumat : 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 11.30 - 12.30 WIB</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial;

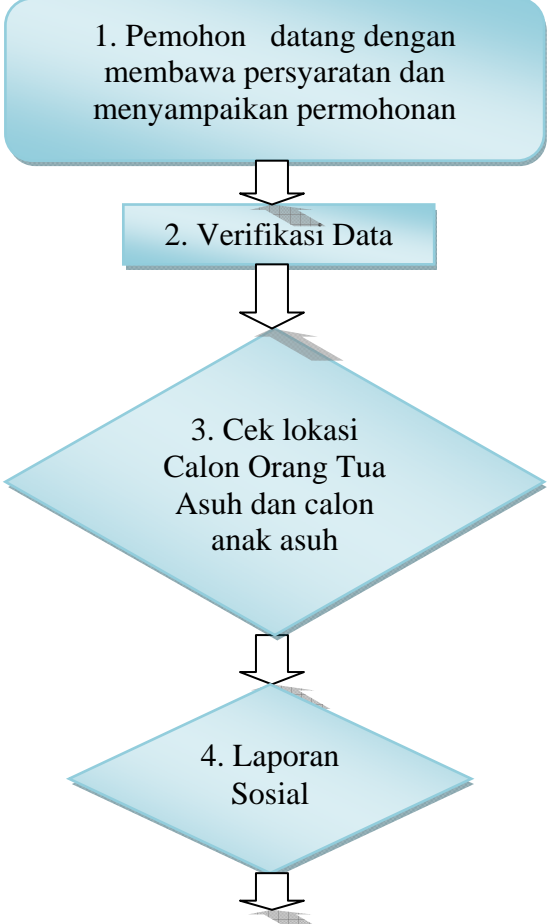
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran jaminan Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas-Tugas Dinas Daerah.</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer .</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Ruang dan kursi tunggu dengan fan</li> <li>4. Mushola</li> <li>5. Tempat parkir</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disiplin dan tepat waktu layanan</li> <li>▪ Mampu menggunakan komputer/IT</li> <li>▪ Bersikap ramah</li> <li>▪ Jujur dan adil</li> </ul>
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, dengan catatan, personil tersebut juga melaksanakan jenis pelayanan yang lain.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial;</li> <li>2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan;</li> <li>3. Adanya janji/slogan layanan.</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kenyamanan dalam mencari Legalitas LKS/Panti;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

		2. Melalui Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
--	--	---

4 PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK KE DINAS SOSIAL DIY.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p><b>Syarat administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (asli);</li> <li>2. Surat keterangan sehat jiwa dari dokter spesialis jiwa dari RS Pemerintah (asli)</li> <li>3. Legalisir copy akte kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA);</li> <li>4. SKCK kepolisian setempat (asli);</li> <li>5. Legalisir surat nikah/akte perkawinan Calon Orang Tua Asuh (COTA);</li> <li>6. Legalisir KK dan KTP Calon Orang Tua Asuh akan memperlakukan;</li> <li>7. Legalisir akte kelahiran calon anak angkat (CAA);</li> <li>8. Keterangan penghasilan dari tempat kerja Calon Orang Tua Asuh (asli);</li> <li>9. Surat ijin dari orang tua/wali/kerabat diatas kertas bermeterai (asli);</li> <li>10. Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak (asli);</li> <li>11. Asli surat pernyataan dari Calon Orang Tua Asuh secara tertulis diatas kertas bermeterai cukup bahwa dokumen adalah sah;</li> <li>12. Asli surat pernyataan tertulis diatas kertas bermeterai cukup bahwa Calon Orang Tua Asuh akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak;</li> <li>13. Asli surat pernyataan bahwa Calon Orang Tua Asuh akan memberitahukan kepada anak angkatnya tentang asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak;</li> <li>14. Asli surat rekomendasi dari kepala instansi Sosial Kab/Kota;</li> <li>15. SK dari Kepala Instansi sosial Propinsi.</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>Syarat Calon Orang Tua Asuh (COTA) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sehat Jasmani dan Rohani;</li> <li>2. Umur Paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun;</li> <li>3. Beragama sama;</li> <li>4. Berkelakuan Baik;</li> <li>5. Berstatus menikah paling singkat 5 tahun;</li> <li>6. Tidak merupakan pasangan sejenis;</li> <li>7. Tidak/belum punya anak atau hanya memiliki satu anak;</li> <li>8. Mampu secara ekonomi dan sosial;</li> <li>9. Memperoleh persetujuan anak dan istri dan ijin tertulis orang tua atau wali anak yang akan diasuh;</li> <li>10. Surat pernyataan bahwa pengangkatan anak untuk kepentingan terbaik bagi anak;</li> <li>11. Mendapatkan rekomendasi dari Instansi sosial atau menteri sosial.</li> <li>12. Mendapatkan Ijin menteri sosial atau Instansi sosial.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak Asuh ke Dinas Sosial DIY</u></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan dan menyampaikan permohonan] --&gt; B[2. Verifikasi Data]     B --&gt; C{3. Cek lokasi Calon Orang Tua Asuh dan calon anak asuh}     C --&gt; D{4. Laporan Sosial}     D --&gt; E[ ]   </pre>

		<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A{5. Ke dinas Sosial Propinsi DIY} --&gt; B{6. Pengadilan Negeri Kab. GK} </pre> </div> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa syarat ketentuan;</li> <li>▪ Diadakan Verifikasi;</li> <li>▪ Setelah persyaratan lengkap Petugas Sosial melakukan home visit/kunjungan rumah ke calon orang tua asuh dan calon anak asuh untuk melihat keberadaan sosial dan ekonomi;</li> <li>▪ Setelah semua persyaratan lengkap Dinas sosial Kab. GK membuat Laporan Sosial tentang kondisi riil, kemudian laporan sosial dikirim ke Dinas Sosial Propinsi DIY sebagai bahan bagi PIPA;</li> <li>▪ Tim PIPA membuat Surat Rekomendasi Kelayaan Pengasuhan Anak;</li> <li>▪ Pelaksanaan sidang di Pengadilan Negeri Kab. Gunungkidul dan dikeluarkan Akta Pengangkatan Anak.</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan Anak
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk Pelayanan Dinas Sosial;</li> <li>2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : <a href="http://www.sosial.gunungkidulkab.go.id">www.sosial.gunungkidulkab.go.id</a>;</li> <li>3. Gmail : <a href="mailto:gunungkidul.dinsos@gmail.com">gunungkidul.dinsos@gmail.com</a></li> <li>4. Telepon atau faximile : ( 0274 )-394226</li> </ol>

		<p>5. Sms ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan : 081328045479</p> <p>6. Form survei IKM per semester</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 hari sejak diterimanya aduan melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dalam buku aduan</li> <li>2. Cek di tempat;</li> <li>3. Koordinasi internal;</li> <li>4. Koordinasi eksternal;</li> <li>5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.</li> </ol>
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>▪ Jumat : 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>  Istirahat : 11.30 - 12.30 WIB</li> </ul>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Dinas-Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan , Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas-Tugas Dinas Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer .</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Ruang dan kursi tunggu dengan fan</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Mushola</li> <li>6. Tempat parkir</li> </ol>

3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disiplin dan tepat waktu layanan</li> </ul>
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang rehabsos
5	Jumlah Pelaksana	2 orang, dengan catatan, personil tersebut juga melaksanakan jenis pelayanan yang lain.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinsos;</li> <li>2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan;</li> <li>3. Adanya janji/slogan layanan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dalam mencari Rekoendasi pengangkatan anak</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>





