



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS SOSIAL

Jalan KH. Agus Salim 125 Wonosari, Telp./Fax. (0274) 394226 Kode Pos 55813

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR 60/KPTS/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI JAMINAN KESEHATAN KE BAPEL JAMKESSOS DIY (PELAYANAN PENYANGGA), PELAYANAN PENGUMPULAN BERKAS PENGAJUAN KIS APBD, IJIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL/PANTI/ORGANISASI SOSIAL, REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK KE DINAS SOSIAL DIY, REKOMENDASI PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN DANA UNTUK LKS DAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN REKOMENDASI ORANG TERLANTAR KE DINAS SOSIAL DIY

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

- 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 berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Standar Pelayanan Rekomendasi Jaminan Kesehatan Ke Bapel Jamkessos DIY (Pelayanan Penyangga), Pelayanan Pengumpulan Berkas Pengajuan Kis Apbd, Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Panti/Organisasi Sosial, Rekomendasi Pengangkatan Anak Ke Dinas Sosial DIY, Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan Dana Untuk Lks Dan Masyarakat Dan Pelayanan Rekomendasi Orang Terlantar Ke Dinas Sosial DIY;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
8. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Rekomendasi Jaminan Kesehatan Penyangga, Pelayanan Permohonan Jaminan Kesehatan, Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial/Panti/Organisasi sosial, Rekomendasi Pengangkatan anak Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan Dana untuk LKS dan Masyarakat dan Pelayanan Rekomendasi Orang Terlantar ke Dinas Sosial DIY Pada Dinas Sosial Kabupaten Gunungkidul, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

- a. Barang; dan
- b. Administrasi.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 10 SEP 2019



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN
GUNUNGGKIDUL
NOMOR 60/KPTS/2019
TENTANG STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI
JAMINAN KESEHATAN KE BAPEL JAMKessos
DIY (PELAYANAN PENYANGGA), PELAYANAN
PENGUMPULAN BERKAS PENGAJUAN KIS APBD,
IJIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN
SOSIAL/PANTI/ORGANISASI SOSIAL,
REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK KE DINAS
SOSIAL DIY, REKOMENDASI PROPOSAL
PERMOHONAN BANTUAN DANA UNTUK LKS DAN
MASYARAKAT DAN PELAYANAN REKOMENDASI
ORANG TERLANTAR KE DINAS SOSIAL DIY

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 54 Tahun 2016 Tanggal 29 November 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 ke Bapel Jamkessos DIY (Pelayanan Penyangga)
2. Pelayanan Pengumpulan Berkas Pengajuan KIS APBD
3. Ijin operasional LKS/Panti/Orsos
4. Rekomendasi Pengangkatan anak ke Dinas Sosial DIY
5. Rekomendasi Proposal Permohonan Bantuan Dana untuk LKS dan Masyarakat
6. Rekomendasi Orang Terlantar Ke Dinas Sosial DIY

B. STANDAR PELAYANAN

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI JAMINAN KESEHATAN KE BAPEL JAMKESSOS DIY (PELAYANAN PENYANGGA)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa (TKPK) Desa diketahui Kepala Desa dan TKPK Kecamatan 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Cap Desa 3. Surat Pernyataan Miskin Tanda Tangan di Atas Materai Rp. 6000,- 4. Skrining Kelayakan Sesuai Lampiran Perbup 42 Tahun 2019 5. Surat Keterangan Sakit: <ul style="list-style-type: none"> • Surat Rawat Inap (bila opname) atau • Surat Rujukan dari Puskesmas atau • Surat Keterangan Rawat Jalan (Kontrol) 6. Fotocopy Identitas KTP/Akte 7. Fotocopy Kartu Keluarga (C1) 8. Foto Keadaan Rumah (Depan, Belakang, Samping Kanan, Kiri, dan Dalam Rumah) 9. Mengisi Formulir Verifikasi dan Validasi Permohonan Pelayanan Penyangga)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Prosedur Pelayanan Pencari Rekomendasi Jaminan Kesehatan ke Bapel Jamkessos DIY (Pelayanan Penyangga)</u></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke Dinas Sosial] --> B[Petugas melakukan verifikasi data] B --> C[Petugas membuat rekomendasi ke Bapel Jamkessos kemudian diberikan kepada pencari/pemohon untuk dikirim ke Bapel Jamkessos] </pre> </div> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon Rekomendasi datang ke Dinas Sosial dengan membawa surat permohonan dengan dilengkapi syarat-syarat yang sudah ditentukan;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas memverifikasi data persyaratan; ▪ Petugas membuat rekomendasi ke Bapel Jamkessos kemudian diberikan kepada pencari/pemohon untuk dikirim ke Bapel Jamkessos;
3	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Jaminan Kesehatan Ke Bapel Jamkessos DIY (Pelayanan Penyangga)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : www.sosial.gunungkidulkab.go.id 3. Telepon atau faximile : (0274) 394226. 4. Sms/WA ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan : 087738283148. 5. Email : gunungkiduldinsos@gmail.com atau sosial@gunungkidulkab.go.id <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"> 1. Mencatat dalam buku pengaduan; 2. Cek di tempat; 3. Koordinasi internal; 4. Koordinasi eksternal; 5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB ▪ Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB ▪ Sabtu, Minggu dan hari-hari libur lainnya tidak membuka layanan.

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

No	Komponen	Uraian
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 63 Tahun 2016 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Semesta 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul. 7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2016 tentang Integrasi Jaminan Kesehatan Kabupaten Gunungkidul ke dalam Program Jamina Kesehatan Nasional; 8. Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2017 tentang Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2017-2022. 9. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 245/KPTS/2016 tentang Peserta Penerima antuan Iuran APBD Program Jaminan Kesehatan Nasional se-Kabupaten Gunungkidul tahun 2017.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu 4. Toilet 5. Mushola 6. Tempat parkir 7. Nomor antrian
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ▪ Bersikap sopan, ramah dan komunikatif ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan
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"> 1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial; 2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan; 3. Adanya janji/Maklumat Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tabung pemadam kebakaran; 2. Adanya alarm waktu pelayanan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan

		pelayanan.
--	--	------------

2. PELAYANAN PENGUMPULAN BERKAS PENGAJUAN KIS APBD

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Tim Penanggulangan Kemiskinan Desa (TKPK) Desa diketahui Kepala Desa dan TKPK Kecamatan 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Cap Desa 3. Surat Pernyataan Miskin Tanda Tangan di atas Materai Rp.6000,- 4. Skrining Kelayakan dari Desa sesuai Lampiran Perbup 42 Tahun 2019 5. Fotocopy Kartu Identitas (KTP/Akte); 6. Fotocopy Kartu Keluarga (C1); 7. Fotocopy Rekening Listrik Maksimal 900V/Surat Keterangan dari Desa Belum Mempunyai Listrik Sendiri.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Prosedur Pelayanan Permohonan Jaminan Kesehatan</u></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke Dinas Sosial] --> B[Petugas menerima pengumpulan berkas dari pemohon dan dilakukan verifikasi data] B --> C[Petugas melakukan entry data kemudian divalidasi oleh Kepala Bidang Kesos kemudian dikirim ke Bagian Kesra Setda kemudian rekonsiliasi OPD terkait untuk dibuatkan SK Bupati, Setelah disahkan oleh Bupati dikirim ke BPJS Kesehatan untuk cetak kartu.] </pre> </div> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke Dinas Sosial; ▪ Petugas menerima pengumpulan berkas dari pemohon dan dilakukan verifikasi data; ▪ Petugas melakukan entry data kemudian dikirim ke

		Bagian Kesra Setda untuk dibuatkan SK Bupati, Setelah disahkan oleh Bupati dikirim ke BPJS Kesehatan untuk cetak kartu, kartu didistribusikan melalui TKSK Kecamatan.
3	Jangka waktu pelayanan	• 15 menit verifikasi data berkas permohonan
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"> 1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk Pelayanan Dinas Sosial; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : www.sosial.gunungkidulkab.go.id; 3. email : gunungkiduldinsos@gmail.com atau sosial@gunungkidulkab.go.id 4. Telepon atau faximile : (0274) 394226 5. Sms/WA ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan : 087738283148 6. Form survei kepuasan masyarakat (SKM) per semester <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"> 1. Pencatatan dalam buku aduan 2. Cek di tempat; 3. Koordinasi internal; 4. Koordinasi eksternal; 5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB ▪ Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB ▪ Sabtu, Minggu dan hari-hari libur lainnya tidak membuka layanan.

b) 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"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 63 Tahun 2016 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Semesta 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul. 7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2016 tentang Integrasi Jaminan Kesehatan Kabupaten Gunungkidul ke dalam Program Jamina Kesehatan Nasional; 8. Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2017 tentang Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2017-2022. 9. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 245/KPTS/2016 tentang Peserta Penerima antuan Iuran APBD Program Jaminan Kesehatan Nasional se-Kabupaten Gunungkidul tahun 2017.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer . 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu 4. Toilet 5. Mushola 6. Tempat parkir
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ▪ Bersikap sopan, ramah dan komunikatif ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan.
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"> 1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial; 2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan; 3. Adanya janji/slogan layanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya tabung pemadam kebakaran; 2. Adanya alarm waktu pelayanan;

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; Melalui Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
---	----------------------------	---

3. PELAYANAN IJIN OPERASIONAL LKS/PANTI/ORSOS

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Akte pendirian yang telah disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM; Surat Ijin Domisili oleh Desa; Nama, Alamat, Telepon Pengurus dan Anggota; Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga; Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); Nomor Rekening Bank atas nama LKS/Panti; Status Tanah; Struktur Organisasi/Kepengurusan; Data anggota/anak asuh; Daftar Kegiatan; Nota pendirian yang telah dilegalisir oleh Kades/Lurah, atau Camat Surat Ijin Operasional.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Prosedur Pelayanan Ijin Operasional LKS/Panti/Orsos</u></p>  <pre> graph TD A[Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke DPMPT] --> B[Rekomendasi dari Dinas Sosial] B --> C[Kunjungan lapangan oleh Dinas Sosial] C --> D[Pembuatan ijin operasional DPMPT] </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencari/Pemohon Perorangan/lembaga mengajukan

		<p>permohonan ke DPMPT dengan membawa syarat ketentuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diadakan Verifikasi data oleh DPMPT; ▪ Setelah persyaratan lengkap langsung dilakukan kunjungan lapangan oleh Dinas Sosial melihat kondisi riil lembaga yang di usulkan; ▪ Setelah kondisi riil memenuhi syarat DPMPT mengeluarkan surat keterangan Ijin Operasional; ▪ Surat rekomendasi di bawa ke Kementerian Hukum dan HAM untuk dimintakan Sertifikat pendirian LKS/Panti/Orsos.
3	Jangka waktu pelayanan	14 hari sejak dimasukkannya permohonan secara lengkap
4	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Legalitas LKS/Panti/Orsos
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk Pelayanan Dinas Sosial; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : www.sosial.gunungkidulkab.go.id; 3. email : gunungkiduldinsos@gmail.com atau sosial@gunungkidulkab.go.id 4. Telepon atau faximile : (0274) 394226 5. Sms/WA ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan : 087738283148 6. Form survei kepuasan masyarakat per semester <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"> 1. Pencatatan dalam buku aduan 2. Cek di tempat; 3. Koordinasi internal; 4. Koordinasi eksternal; 5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB ▪ Jumat : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 11.30 - 12.30 WIB

b) 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"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6); 5. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer . 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu 4. Mushola 5. Tempat parkir 6. Ruang Konsultasi
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan ▪ Mampu menggunakan komputer/IT ▪ Bersikap ramah ▪ Jujur dan adil
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"> 1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial; 2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan; 3. Adanya janji/slogan layanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kenyamanan dalam mencari Legalitas LKS/Panti;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK KE DINAS SOSIAL DIY

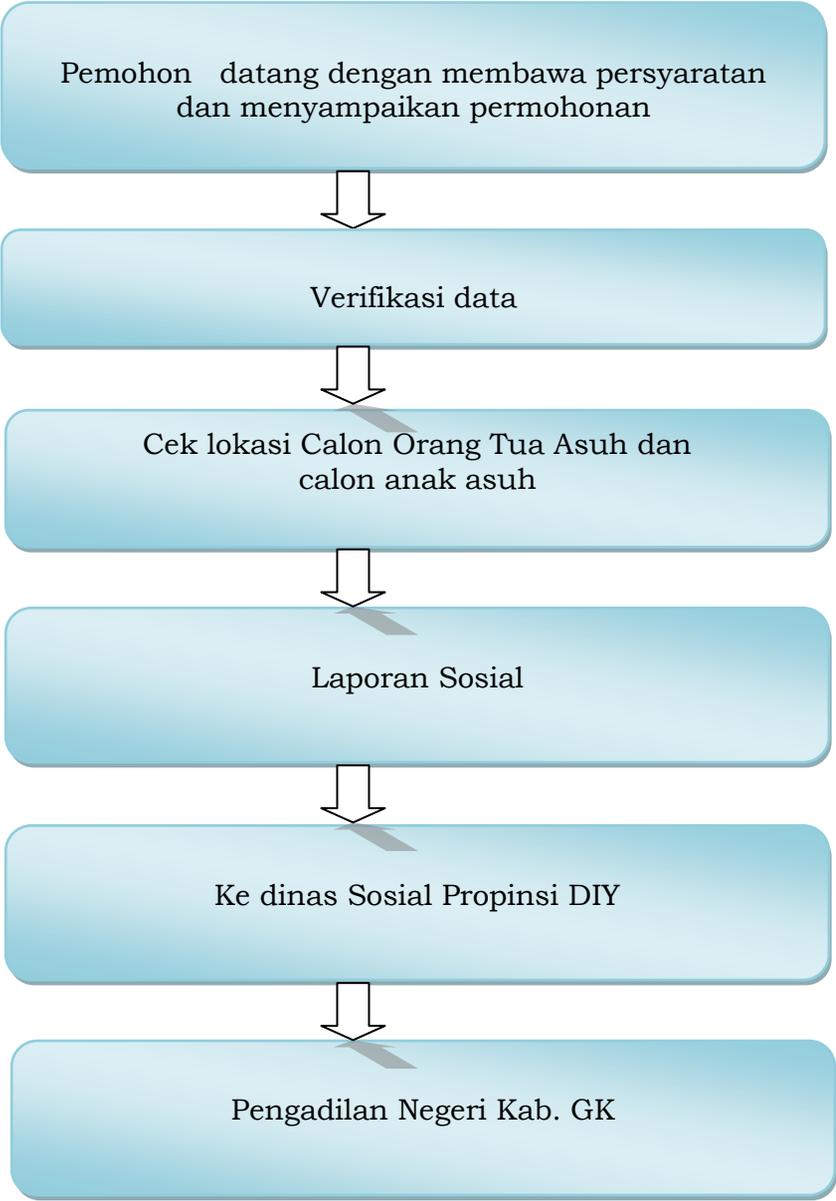
a) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Syarat administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (asli); 2. Surat keterangan sehat jiwa dari dokter spesialis jiwa dari RS Pemerintah (asli) 3. Legalisir copy akte kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA); 4. SKCK kepolisian setempat (asli); 5. Legalisir surat nikah/akte perkawinan Calon Orang Tua Asuh (COTA); 6. Legalisir KK dan KTP Calon Orang Tua Asuh akan memperlakukan; 7. Legalisir akte kelahiran calon anak angkat (CAA); 8. Keterangan penghasilan dari tempat kerja Calon Orang Tua Asuh (asli); 9. Surat ijin dari orang tua/wali/kerabat diatas kertas bermeterai (asli); 10. Surat pernyataan tertulis diatas kertas bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak (asli); 11. Asli surat pernyataan dari Calon Orang Tua Asuh secara tertulis diatas kertas bermeterai cukup bahwa dokumen adalah sah; 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; 13. Asli surat pernyataan bahwa Calon Orang Tua Asuh akan memberitahukan kepada anak angkatnya tentang asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak; 14. Asli surat rekomendasi dari kepala instansi Sosial Kab/Kota; 15. SK dari Kepala Instansi sosial Propinsi. <p style="text-align: center;">Syarat Calon Orang Tua Asuh (COTA) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat Jasmani dan Rohani; 2. Umur Paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun; 3. Beragama sama; 4. Berkelakuan Baik; 5. Berstatus menikah paling singkat 5 tahun; 6. Tidak merupakan pasangan sejenis; 7. Tidak/belum punya anak atau hanya memiliki satu anak;

- 8. Mampu secara ekonomi dan sosial;
- 9. Memperoleh persetujuan anak dan istri dan ijin tertulis orang tua atau wali anak yang akan diasuh;
- 10. Surat pernyataan bahwa pengangkatan anak untuk kepentingan terbaik bagi anak;
- 11. Mendapatkan rekomendasi dari Instansi sosial atau menteri sosial.
- 12. Mendapatkan Ijin menteri sosial atau Instansi sosial.

Sistem, mekanisme dan prosedur

Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak Asuh ke Dinas Sosial DIY



Keterangan bagan :

- Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa syarat ketentuan;
- Diadakan Verifikasi;
- Setelah persyaratan lengkap Sakti Peksos melakukan home visit/kunjungan rumah ke calon orang tua asuh dan calon anak asuh untuk melihat keberadaan sosial dan ekonomi;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Tim PIPA membuat Surat Rekomendasi Kelayaan Pengasuhan Anak; ▪ Pelaksanaan sidang di Pengadilan Negeri Kab. Gunungkidul dan dikeluarkan Akta Pengangkatan Anak.
3	Jangka waktu pelayanan	20 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"> 1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk Pelayanan Dinas Sosial; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : www.sosial.gunungkidulkab.go.id; 3. E-mail : gunungkiduldinsos@gmail.com atau sosial@gunungkidulkab.go.id 4. Telepon atau faximile : (0274) 394226 5. Sms ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan : 087738283148 6. Form survei kepuasan masyarakat per semester <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"> 1. Pencatatan dalam buku aduan 2. Cek di tempat; 3. Koordinasi internal; 4. Koordinasi eksternal; 5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB ▪ Jumat : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 11.30 - 12.30 WIB

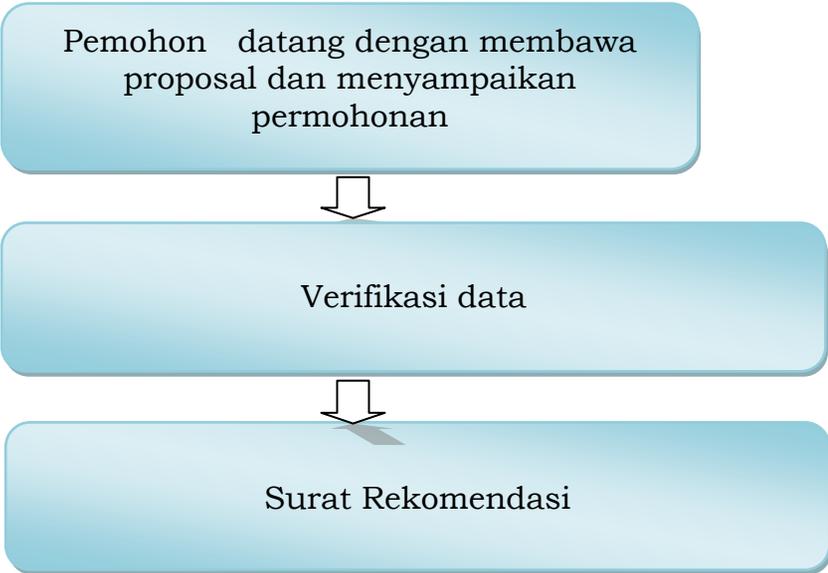
b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

		3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer . 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu dengan fan 4. Toilet 5. Mushola 6. Tempat parkir
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Rehabsos
5	Jumlah Pelaksana	4 orang, dengan catatan, personil tersebut juga melaksanakan jenis pelayanan yang lain.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinsos; 2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan; 3. Adanya janji/slogan layanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam mencari rekomendasi pengangkatan anak
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN DANA UNTUK LKS DAN MASYARAKAT

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Proposal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana untuk LKS dan Masyarakat</u></p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa proposal dan menyampaikan permohonan] --> B[Verifikasi data] B --> C[Surat Rekomendasi] </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon membawa proposal permohonan bantuan ke Dinas Sosial Gunungkidul ▪ Kasi Bina Kelembagaan Dinas Sosial memverifikasi data ▪ Kasi Bina Kelembagaan Dinas Sosial membuat surat rekomendasi ke Dinas Sosial DIY
3	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk Pelayanan Dinas Sosial; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat: www.sosial.gunungkidulkab.go.id; 6. E-mail : gunungkiduldinsos@gmail.com atau sosial@gunungkidulkab.go.id 3. Telepon atau faximile : (0274) 394226 4. Sms ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan: 087738283148

		<p>5. Form survei kepuasan masyarakat 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"> 1. Pencatatan dalam buku aduan 2. Cek di tempat; 3. Koordinasi internal; 4. Koordinasi eksternal; 5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB ▪ Jumat : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 11.30 - 12.30 WIB

b) 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"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial,; 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer . 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu 4. Toilet 5. Mushola 6. Tempat parkir
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan
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"> 1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinsos; 2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan; 3. Adanya janji/slogan layanan
7	Jaminan keamanan	1. Kenyamanan dalam mencari rekomendasi proposal

	dan keselamatan pelayanan	bantuan dana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. PELAYANAN REKOMENDASI 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. Surat Pengantar dari Polres 2. KTP atau identitas keluarga
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Orang Terlantar</u></p> <pre> graph TD A["Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari Polres dan menyampaikan maksud dan tujuannya"] --> B["Petugas menerima surat dan mengkonfirmasi maksud dan tujuan pemohon"] B --> C["Petugas membuat surat rekomendasi ke dinas sosial DIY dan diberikan kepada pemohon, selanjutnya petugas memberikan biaya perjalanan sampai ke Dinas Sosial DIY"] </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari Polres dan menyampaikan maksud dan tujuannya ke Dinas Sosial Gunungkidul ▪ Kasi Bina Kelembagaan Dinas Sosial menerima surat dan mengkonfirmasi maksud dan tujuan pemohon hendak pulang kemana ▪ Kasi Bina Kelembagaan Dinas Sosial membuat surat rekomendasi ke Dinas Sosial DIY dan memberikan biaya untuk perjalanan menuju Dinas Sosial DIY
3	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Orang Terlantar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan, saran dan masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk Pelayanan Dinas Sosial; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat : www.sosial.gunungkidulkab.go.id; 3. E-mail : gunungkiduldinsos@gmail.com atau sosial@gunungkidulkab.go.id 4. Telepon atau faximile : (0274) 394226 5. Sms ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan : 087738283148 6. Form survei kepuasan masyarakat per semester <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"> 1. Pencatatan dalam buku aduan 2. Cek di tempat; 3. Koordinasi internal; 4. Koordinasi eksternal; 5. Tindak lanjut dan solusi permasalahan.
7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB ▪ Jumat : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat : 11.30 - 12.30 WIB

b) 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"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer . 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu 4. Toilet 5. Mushola 6. Tempat parkir

3	Kompetensi pelaksanaan	▪ Disiplin dan tepat waktu layanan
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"> 1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial; 2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan; 3. Adanya janji/slogan layanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kenyamanan dalam proses penyelesaian administrasi;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL



SIWI IRYANTI