

Pendidikan, Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Panti/Orsos, Rekomendasi Pengangkatan Anak Ke Dinas Sosial DIY, 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 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas 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 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Rekomendasi Jaminan Kesehatan ke Bapel Jamkessos DIY (Pelayanan Penyangga), Pelayanan Pengumpulan Berkas Pengajuan KIS APBD, Pelayanan Rekomendasi Reaktifasi BPJS APBD dan APBN Non Aktif,

Pelayanan Rekomendasi Keluarga Ekonomi Tidak Mampu untuk Pendidikan, Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Panti/Orsos, Rekomendasi Pengangkatan Anak Ke Dinas Sosial DIY, Dan Pelayanan Rekomendasi Orang Terlantar Ke Dinas Sosial DIY pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak 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 27 Juni 2023.

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PERLINDUNGAN ANAK,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
GUNUNGGKIDUL
NOMOR 130 /KPTS/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI JAMINAN KESEHATAN
KE BAPEL JAMKessos DIY (PELAYANAN
PENYANGGA), PELAYANAN
PENGUMPULAN BERKAS PENGAJUAN
KIS APBD, PELAYANAN REKOMENDASI
REAKTIFASI BPJS APBD DAN APBN NON
AKTIF, PELAYANAN REKOMENDASI
KELUARGA EKONOMI TIDAK MAMPU
UNTUK PENDIDIKAN, PELAYANAN
REKOMENDASI TANDA DAFTAR
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
(LKS)/PANTI/ORSOS, PELAYANAN
REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK
KE DINAS SOSIAL DIY, DAN PELAYANAN
REKOMENDASI ORANG TERLANTAR KE
DINAS SOSIAL DIY

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 135 Tahun 2021 Tanggal 31 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi adalah melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak di samping 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. Pelayanan Rekomendasi Reaktifasi BPJS APBD dan APBN Non Aktif
4. Pelayanan Rekomendasi Keluarga Ekonomi Tidak Mampu untuk Pendidikan

5. Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Panti/Orsos
6. Rekomendasi Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial DIY
7. 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 Kapanewon 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Cap Desa 3. Surat Pernyataan Miskin Tanda Tangan 4. Skrining Kelayakan Sesuai Lampiran Perbup 98 Tahun 2017 (Skrining SID) 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 Kartu Keluarga (C1) 7. Fotocopy Identitas (KTP/Akte) 8. Foto Keadaan Rumah (Depan, Belakang, Dapur, Kamar Mandi, dan Dalam Rumah) 9. Mengisi Formulir Verifikasi dan Validasi Permohonan Pelayanan Penyangga
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Prosedur Pelayanan Pencari Rekomendasi Jaminan Kesehatan ke Bapel Jamkessos DIY (Pelayanan Penyangga)</u></p> <p>Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke Mall Pelayanan Publik, Terminal Dhaksinarga, Selang</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas melakukan verifikasi data apabila yang bersangkutan rawat inap di Rumah Sakit di Wilayah Gunungkidul maka petugas melakukan scan berkas dan dikirim ke Bapel Jamkessos via grup whatsapp</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas membuat rekomendasi ke Bapel Jamkessos kemudian diberikan kepada pencari/pemohon untuk dikirim ke Bapel Jamkessos atau memberikan Surat Eligibilitas Peserta bagi pasien yang rawat inap di Rumah Sakit wilayah Gunungkidul</p>

		<p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon Rekomendasi datang ke Mall Pelayanan Publik (MPP) dengan membawa surat permohonan dengan dilengkapi syarat-syarat yang sudah ditentukan; ▪ Petugas memverifikasi data persyaratan, apabila yang bersangkutan rawat inap di Rumah Sakit di Wilayah Gunungkidul maka petugas melakukan scan berkas dan dikirim ke Bapel Jamkessos via grup whatsapp; ▪ Petugas membuatkan rekomendasi ke Bapel Jamkessos kemudian diberikan kepada pencari/pemohon untuk dikirim ke Bapel Jamkessos atau memberikan Surat Eligibilitas Peserta (SEP) bagi pasien yang rawat inap di Rumah Sakit wilayah Gunungkidul yang bekerjasama dengan 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 atau melalui kanal aduan https://www.lapor.go.id/ 3. Telepon atau faximile : (0274) 394226. 4. Sms keluhan melalui kanal aduan e-lapor dengan format GK (spasi) Isi Aduan kirim ke 1708 5. Email : sosial@gunungkidulkab.go.id atau gunungkiduldinsos@gmail.com <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; 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 luran APBD Program Jaminan Kesehatan Nasional se-Kabupaten Gunungkidul tahun 2017. 10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 98 Tahun 2017 Tentang Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018-2022.
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 senyum, salam, sapa, sopan dan santun ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
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, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak; 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 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 Kapanewon 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Cap Desa 3. Surat Pernyataan Miskin Tanda Tangan 4. Skrining Kelayakan dari Desa sesuai Lampiran Perbup 98 Tahun 2017 (Skrining SID) 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 Kartu Keluarga (C1) 7. Fotocopy Kartu Identitas (KTP/Akte) 8. Foto Keadaan Rumah (Depan, Belakang, Dapur, Kamar Mandi, dan Dalam Rumah)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Prosedur Pelayanan Permohonan Jaminan Kesehatan</u></p> <p>Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke MPP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas menerima pengumpulan berkas dari pemohon dan dilakukan verifikasi data</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

		<p>Petugas melakukan entri 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, kartu didistribusikan melalui TKSK Kecamatan</p> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke MPP; ▪ 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; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat www.sosial.gunungkidulkab.go.id atau melalui kanal aduan https://www.lapor.go.id/ 3. Telepon atau faximile : (0274) 394226. 4. Sms keluhan melalui kanal aduan e-lapor dengan format GK (spasi) Isi Aduan kirim ke 1708 5. Email : sosial@gunungkidulkab.go.id atau gunungkiduldinsos@gmail.com <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; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
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; 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. 10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 98 Tahun 2017 Tentang Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018-2022
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 senyum, salam, sapa, sopan dan santun ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan.
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
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, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak; 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 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.

3. PELAYANAN REKOMENDASI REAKTIFASI BPJS APBD DAN APBN NON AKTIF

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 Kapanewon 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Cap Desa 3. Surat Pernyataan Miskin Tanda Tangan 4. Skrining Kelayakan dari Desa sesuai Lampiran Perbup 98 Tahun 2017 (Skrining SID) 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 Kartu Keluarga (C1) 7. Fotocopy Kartu Identitas (KTP/Akte) 8. Foto Keadaan Rumah (Depan, Belakang, Dapur, Kamar Mandi, dan Dalam Rumah)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Reaktifasi BPJS APBD dan APBN Non Aktif</u></p> <p>Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke MPP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas mengecek kelengkapan berkas dan jaminan Kesehatan dalam sistem BPJS Kesehatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

		<p>Petugas membuatkan rekomendasi yang ditujukan ke BPJS</p> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Mengecek kelengkapan berkas dan jaminan Kesehatan dalam sistem BPJS Kesehatan. ▪ Berkas yang telah lengkap dibuatkan rekomendasi. ▪ Petugas memberikan rekomendasi yang ditujukan ke BPJS ke pemohon. Selanjutnya pemohon menunggu BPJS aktif kembali.
3	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Jaminan Persalinan
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 atau melalui kanal aduan https://www.lapor.go.id/ 3. Telepon atau faximile : (0274) 394226. 4. Sms keluhan melalui kanal aduan e-lapor dengan format GK (spasi) Isi Aduan kirim ke 1708 5. Email : sosial@gunungkidulkab.go.id atau gunungkiduldinsos@gmail.com <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; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
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	1. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Program Jaminan Persalinan
2	Sarana,	1. Komputer.

	prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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 senyum, salam, sapa, sopan dan santun ▪ Jujur dan adil
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
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, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak; 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 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.

4. PELAYANAN REKOMENDASI KELUARGA EKONOMI TIDAK MAMPU UNTUK PENDIDIKAN

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Kalurahan dan Tempat Menempuh Pendidikan (Sekolah atau Universitas) 2. Skrinning SID dari Kalurahan atau Print Out DTKS dari Sistem Kementerian Sosial (https://cekbansos.siks.kemosos.go.id/kemosos/pencarian) 3. Fotocopy KTP atau Akte Kelahiran 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Untuk pengajuan KIP di Dapodik Sekolah, pihak sekolah mengirim data siswa secara kolektif dan bersurat ke Dinas Sosial, PPPA Kab. Gunungkidul.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Keluarga Ekonomi Tidak Mampu Untuk Pendidikan</u></p> <p>Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke Dinas Sosial, P3A.</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Petugas mengecek kelengkapan berkas dan cek DTKS dari sistem Kementerian Sosial melalui alamat: https://cekbansos.siks.kemsos.go.id/kemsos/pencarian</p> <p style="text-align: center;">⇓</p> <p>Petugas membuat rekomendasi keluarga ekonomi tidak mampu untuk pendidikan</p> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Petugas Mengecek kelengkapan berkas dan mengecek DTKS dari sistem Kementerian Sosial melalui alamat: https://cekbansos.siks.kemsos.go.id/kemsos/pencarian ▪ Berkas yang telah lengkap dan untuk warga yang sudah masuk dalam Data Kemiskinan (SID dan atau DTKS Kemensos) dibuatkan rekomendasi. Rekomendasi difotocopy satu bendel dan dilakukan pengesahan (cap basah). ▪ Petugas memberikan rekomendasi keluarga ekonomi tidak mampu untuk pendidikan ke pemohon. Selanjutnya rekomendasi dan kelengkapan berkas diberikan ke Sekolah atau Universitas oleh pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4	Biaya/tariff	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi keluarga ekonomi tidak mampu untuk pendidikan
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 atau melalui kanal aduan https://www.lapor.go.id/ 3. Telepon atau faximile : (0274) 394226. 4. Sms keluhan melalui kanal aduan e-lapor dengan format GK (spasi) Isi Aduan kirim ke 1708 5. Email : sosial@gunungkidulkab.go.id atau gunungkiduldinsos@gmail.com <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; 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	1. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 98 Tahun 2017 Tentang Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2018-2022.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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 senyum, salam, sapa, sopan dan santun ▪ Jujur dan adil
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Penangan Fakir Miskin.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang, dengan catatan, personil tersebut juga melaksanakan jenis pelayanan yang lain.
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak; 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. Adanya alarm waktu pelayanan;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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 TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (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"> 1. Akte pendirian yang telah disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM; 2. Surat Ijin Domisili oleh Desa; 3. Nama, Alamat, Telepon Pengurus dan Anggota; 4. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Nomor Rekening Bank atas nama LKS/Panti; 7. Status Tanah; 8. Struktur Organisasi/Kepengurusan; 9. Data anggota/anak Angkat; 10. Daftar Kegiatan; 11. Nota pendirian yang telah dilegalisir oleh Kades/Lurah, atau Camat; 12. Surat Ijin Operasional LKS/Panti (yang lama); dan 13. Persetujuan dari Ketua KKKS.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Panti/Orsos</u></p> <p>Pencari/Pemohon mengajukan Permohonan Tanda Daftar LKS ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Pemohonan Rekomendasi dari DPMPTSP Kab. Gunungkidul ke Dinas Sosial PPPA Kab Gunungkidul</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kunjungan Lapangan dari Dinas Sosial PPPA Kab. Gunungkidul dan LKKS Kab. Gunungkidul</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rekomendasi dari Dinas Sosial PPPA Kab. Gunungkidul dikirim ke DPMPTSP Kab. Gunungkidul</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Penerbitan Tanda Daftar LKS oleh DPMPTSP Kab. Gunungkidul</p>

		<p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pencari/Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi ke Dinas Sosial, P3A dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; ▪ Setelah persyaratan lengkap langsung dilakukan kunjungan lapangan oleh Dinas Sosial, P3A dan LKKS untuk melihat kondisi riil lembaga yang di usulkan; ▪ Setelah kondisi riil memenuhi syarat DPMPPT menerbitkan tanda daftar LKS;
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; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat www.sosial.gunungkidulkab.go.id atau melalui kanal aduan https://www.lapor.go.id/ 3. Telepon atau faximile : (0274) 394226. 4. Sms keluhan melalui kanal aduan e-lapor dengan format GK (spasi) Isi Aduan kirim ke 1708 5. Email : sosial@gunungkidulkab.go.id atau gunungkiduldinsos@gmail.com <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; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
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)

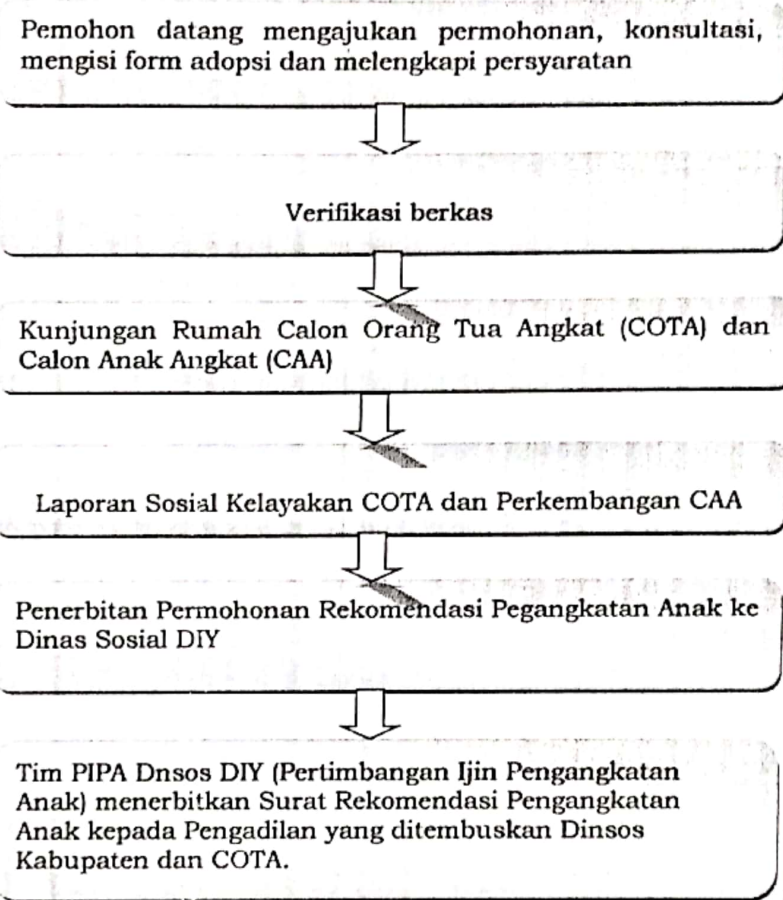
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan 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. 6. Perbup nomor 50 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran LKS.
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 senyum, salam, sapa, sopan dan santun <p>Jujur dan adil</p>
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, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak; 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.

6. 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 Angkat (COTA); 4. SKCK kepolisian setempat (asli); 5. Legalisir surat nikah/akte perkawinan Calon Orang Tua Angkat (COTA); 6. Legalisir KK dan KTP Calon Orang Tua Angkat akan memperlakukan; 7. Legalisir akte kelahiran calon anak angkat (CAA); 8. Keterangan penghasilan dari tempat kerja Calon Orang Tua Angkat (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 Angkat secara tertulis diatas kertas bermeterai cukup bahwa dokumen adalah sah; 12. Asli surat pernyataan tertulis diatas kertas bermeterai cukup bahwa Calon Orang Tua Angkat akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak; 13. Asli surat pernyataan bahwa Calon Orang Tua Angkat 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 Angkat (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

	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>menteri sosial. 12. Mendapatkan Ijin menteri sosial atau Instansi sosial.</p> <p><u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak (Adopsi) ke Dinas Sosial DIY</u></p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang mengajukan permohonan, konsultasi, mengisi form adopsi dan melengkapi persyaratan] --> B[Verifikasi berkas] B --> C[Kunjungan Rumah Calon Orang Tua Angkat (COTA) dan Calon Anak Angkat (CAA)] C --> D[Laporan Sosial Kelayakan COTA dan Perkembangan CAA] D --> E[Penerbitan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial DIY] E --> F[Tim PIPA Dnsos DIY (Pertimbangan Ijin Pengangkatan Anak) menerbitkan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak kepada Pengadilan yang ditembuskan Dinsos Kabupaten dan COTA.] </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon mengajukan permohonan, konsultasi mengambil form adopsi dan melengkapi persyaratan; ▪ Petugas (Sakti Peksos) melakukan verifikasi berkas; ▪ Setelah persyaratan lengkap Sakti Peksos melakukan <i>home visit</i>/kunjungan rumah ke calon orang tua angkat (COTA) dan calon anak angkat (CAA) untuk melihat keberadaan sosial, ekonomi dan lingkungan sekitar; ▪ Setelah semua persyaratan lengkap Dinas sosial Kab. GK membuat laporan sosial tentang kondisi riil, kemudian laporan sosial dikirim ke Dinas Sosial Provinsi DIY sebagai bahan bagi PIPA (Pertimbangan Ijin Pengangkatan Anak); ▪ Tim PIPA membuat Surat Rekomendasi Kelayakan Pengangkatan Anak; ▪ Pelaksanaan sidang dapat dilakukan di Pengadilan Negeri Wonosari atau Pengadilan Agama Wonosari dan dikeluarkan Akta Pengangkatan Anak.
--	--------------------------------	---

3	Jangka waktu pelayanan	14 hari Kerja
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; 2. Website interaktif dikelola admin dengan alamat www.sosial.gunungkidulkab.go.id atau melalui kanal aduan https://www.lapor.go.id/ 3. Telepon atau faximile : (0274) 394226. 4. Sms keluhan melalui kanal aduan e-lapor dengan format GK (spasi) Isi Aduan kirim ke 1708 5. Email : sosial@gunungkidulkab.go.id atau gunungkiduldinsos@gmail.com <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; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
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 ▪ Bersikap senyum, salam, sapa, sopan dan santun
4	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.

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 Dinas Sosial, P3A; 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.

7. PELAYANAN REKOMENDASI ORANG TERLANTAR KE DINSOS DIY
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, P3A Gunungkidul • Kasi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial Dinas Sosial, P3A menerima surat dan mengkonfirmasi maksud dan

		<p>tujuan pemohon hendak pulang kemana</p> <ul style="list-style-type: none"> 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"> Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk; Website interaktif dikelola admin dengan alamat www.sosial.gunungkidulkab.go.id atau melalui kanal aduan https://www.lapor.go.id/ Telepon atau faximile : (0274) 394226. Sms keluhan melalui kanal aduan e-lapor dengan format GK (spasi) Isi Aduan kirim ke 1708 Email : sosial@gunungkidulkab.go.id atau gunungkiduldinsos@gmail.com <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"> Mencatat dalam buku pengaduan; Cek di tempat; Koordinasi internal; Koordinasi eksternal; <p>Tindak lanjut dan solusi permasalahan</p>
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"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 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"> Komputer Jaringan internet Ruang dan kursi tunggu Toilet Mushola Tempat parkir

3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan ▪ Bersikap senyum, salam, sapa, sopan dan santun
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, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak; 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,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PERLINDUNGAN ANAK,



ASTI WIJAYANTI