



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS SOSIAL

*மாகაჟა-არგიაჟაჟა*

Jl Janti-Banguntapan Yogyakarta Telepon (0274) 514932 Facsimile (0274) 587060  
Website: dissos.jogjaprov.go.id Email: dinsos@jogjaprov.go.id. Kode Pos 55198

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY

NOMOR : 000.8.3.2/1686

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

KEPALA DINAS SOSIAL DIY

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial DIY tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang ...

## MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial DIY meliputi ruang lingkup pelayanan : Administrasi dan Jasa
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal : *22 Februari 2024*



## LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY

NOMOR : 000.8.3.2 /1686

TENTANG PENETAPAN STANDAR

PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial. Salah satu fungsi Dinas Sosial adalah pelaksanaan kegiatan kesekretariatan. Pelayanan Pengaduan adalah salah satu fungsi kehumasan yang dilaksanakan oleh Sekretariat sebagaimana tercantum dalam pasal 7 ayat 2f yang berbunyi Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi: penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas. Setiap Organisasi Perangkat Daerah termasuk Dinas Sosial berkewajiban untuk memberikan ruang bagi masyarakat untuk melakukan pengaduan baik berupa kritik dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik. Standar pelayanan Pengaduan adalah sebagai bentuk komitmen dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Satuan Kerja : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta

Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE ...

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Buku Tamu / Formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A([1. pemohon datang langsung, melalui surat, website, telepon, media sosial, e-lapor atau faxcimile]) --&gt; B[2. pemohon melengkapi identitas mengisi bukutamu/formulir pengaduan]     B --&gt; C{3. petugas menyelesaikan atau menyampaikan pengaduan melalui bidang terkait}     C --&gt; D([4. petugas / bidang memberikan tanggapan])     D --&gt; A     </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan langsung atau melalui media yang tersedia</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan: identitas diri dan hal yang diadukan</li> </ol>



		<p>3. Petugas menyelesaikan pengaduan langsung atau melalui bidang terkait.</p> <p>4. Petugas / bidang terkait memberikan tanggapan atas pengaduan</p> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website atau email; <p>Dapat menyampaikan pengaduan melalui website Dinas Sosial DIY (<a href="http://dinsos.jogjaprov.go.id">dinsos.jogjaprov.go.id</a>) dengan menyampaikan identitas dan jenis pengaduan dengan jelas atau melalui email dengan alamat <a href="mailto:dissos@jogjaprov.go.id">dissos@jogjaprov.go.id</a></p> </li> <li>2. Langsung, Surat, atau Kotak Pengaduan <p>Datang langsung atau berkirim Surat dengan alamat Dinas Sosial DIY Jalan Janti Banguntapan Bantul Yogyakarta.</p> </li> <li>3. Faxcimile <p>Melalui nomor Fax 0274 – 514932</p> </li> <li>4. Media Sosial Instagram : @dinassosialdiy</li> <li>5. Aplikasi <i>E-Lapor Pemda DIY</i> atau <i>SP4N LAPOR</i></li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pengadu memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja</li> </ol>

4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak Pengaduan</p> <p>c. email : <a href="mailto:dissos@jogjaprovo.go.id">dissos@jogjaprovo.go.id</a></p> <p>d. Media sosial instagram : @dinassosialdiy</p> <p>e. Aplikasi <i>E-Lapor Pemda DIY</i> atau <i>SP4N LAPOR</i></p>

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Buku tamu/Formulir, Sarana dalam jaringan (daring) melalui website dan media sosial

3.	Kompetensi Pelaksana	SMA = 1 orang S1 = 2 orang
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data Pengadu dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 tahun
9.	Aksesibilitas	Dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis (jam 08.00 – 15.30) Jumat (jam 08.00 – 14.00) Pada waktu tertentu seperti Bulan Ramadhan diatur sesuai aturan edaran Gubernur terkait jam kerja

Mengetahui,

Kepala



ENDANG PATMINTARSIH

## LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY

NOMOR : 000.8.3.2/1686

TENTANG PENETAPAN STANDAR

PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial. Salah satu fungsi Dinas Sosial adalah pelaksanaan kegiatan kesekretariatan. Pelayanan Permohonan Informasi Publik adalah salah satu fungsi kehumasan yang dilaksanakan oleh Sekretariat sebagaimana tercantum dalam pasal 7 ayat 2f yang berbunyi Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi: penyelenggaraan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, dan ketatalaksanaan Dinas. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 mengamanatkan kewajiban bagi Badan Publik untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Standar Pelayanan Pemohon Informasi Publik adalah sebagai bentuk komitmen dan pedoman penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur.

**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta  
Jenis Pelayanan : **Layanan Permohonan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE ...



**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. 4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas]     B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti}     C -- Ditolak --&gt; A     C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan data informasi])     D --&gt; A           </pre>

Keterangan ...

		<p><b>Keterangan :</b></p> <p>1. Pemohon mengajukan permin<sup>1</sup> Keterangan ...</p> <p>2. Pemohon melengkapi persyaratan / Mengisi Formulir</p> <p>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :</p> <p>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</p> <p>b. Permohonan ditolak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informasi tidak dikuasai / bukan kewenangan</li> <li>- Pemohon tidak melengkapi persyaratan permohonan informasi public</li> <li>- Petugas menyampaikan alasan penolakan</li> </ul> <p>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</p> <p><b>Media Informasi :</b></p> <p>1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website Dinas Sosial DIY (<a href="http://dinsos.jogjaprovo.go.id">dinsos.jogjaprovo.go.id</a>) yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:dissos@jogjaprovo.go.id">dissos@jogjaprovo.go.id</a></p> <p>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor (0274) 563510 / 514932</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jalan Janti Banguntapan Bantul Yogyakarta.</p> <p>4) Surat : Dinas Sosial DIY Jalan Janti Banguntapan Bantul</p>
3.	Jangka waktu	1) Proses penyelesaian dalam memenuhi

	penyelesaian	<p>permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, akan disampaikan pula pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Proses penyelesaian permohonan informasi dapat diperpanjang hingga paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, bila data yang dimohon masih perlu waktu penyelesaian;</p> <p>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar Kantor Dinas Sosial DIY, atau pemohon menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Dinas Sosial DIY (sesuai Daftar Informasi Publik)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : <a href="mailto:dissos@jogjaprov.go.id">dissos@jogjaprov.go.id</a></p> <p>d. Telepon : (0274) 563510</p> <p>e. Surat : Kantor Dinas Sosial DIY Jalan Janti Banguntapan Bantul</p>

	f. Media Sosial : instagram @dinassosialdiy
--	---

### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5) Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</li> <li>6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>7) Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan informasi publik, menyediakan ruang layanan berupa ruang Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Informasi Publik; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik</p>
3.	Kompetensi	SMA : 1 orang



	Pelaksana	S1 : 2 orang
4.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Sosial menjamin kerahasiaan data pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 tahun
9.	Aksesibilitas	Dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis (jam 08.00 – 15.30) Jumat (jam 08.00 – 14.00)  Pada waktu tertentu seperti Bulan Ramadhan diatur sesuai aturan edaran Gubernur terkait jam kerja

Mengetahui,

Kepala


  
  
 ENDANG PATMINTARSIH

## LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY

NOMOR : 000.8.3.2/1686

TENTANG PENETAPAN STANDAR

PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

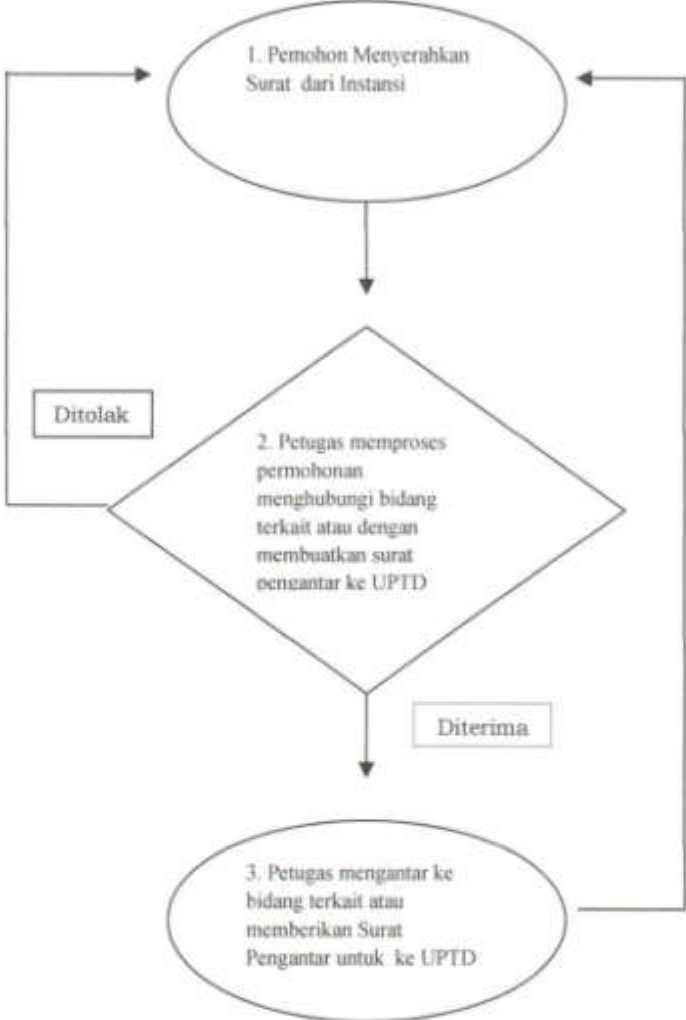
B. Sesuai Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial. Salah satu fungsi Dinas Sosial adalah pelaksanaan kegiatan kesekretariatan. Pelayanan Penelitian, Magang dan PKL adalah salah satu fungsi kehumasan yang dilaksanakan oleh Sekretariat sebagaimana tercantum dalam pasal 7 ayat 2k yang berbunyi fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerja sama teknis. Layanan Penelitian, Magang dan PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah bentuk kerjasama antara Dinas Sosial DIY dengan Lembaga Pendidikan seperti universitas atau sekolah. Lingkup kerjasama dalam bidang pendidikan dan penelitian, dengan tujuan memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia, pengabdian kepada masyarakat, penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dan kegiatan-kegiatan lain yang disepakati.

**C. STANDAR PELAYANAN**

Satuan Kerja :Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta

Jenis Pelayanan : **Layanan Penelitian, Magang dan PKL****KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Warga Negara Indonesia 2) Menyerahkan surat permohonan dari sekolah, universitas

	Pelayanan	atau instansi resmi yang ditujukan ke Dinas Sosial DIY.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD     A([1. Pemohon Menyerahkan Surat dari Instansi]) --&gt; B{2. Petugas memproses permohonan menghubungi bidang terkait atau dengan membuat surat pengantar ke UPTD}     B -- Ditolak --&gt; A     B -- Diterima --&gt; C([3. Petugas mengantar ke bidang terkait atau memberikan Surat Pengantar untuk ke UPTD])     C --&gt; A   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan surat permohonan dari sekolah, universitas atau instansi resmi yang ditujukan ke Dinas Sosial DIY. Pemohon diharapkan menghubungi UPTD/Balai terlebih dahulu mengenai kuota atau untuk ketentuan-ketentuan khusus pada masing-masing Balai</li> <li>2. Petugas memverifikasi permohonan, hasil verifikasi petugas berupa :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan diterima</li> <li>b. Permohonan ditolak karena : Dinas Sosial tidak ada bidang ...</li> </ol> </li> </ol>

		<p>bidang yang dituju, Unit yang akan digunakan untuk Magang/PKL telah penuh kuotanya, pada situasi darurat tertentu seperti pandemi dan lain-lain yang tidak memungkinkan untuk Penelitian, Magang atau PKL Langsung</p> <p>3. Petugas mengantar ke bidang terkait atau memberikan Surat Pengantar untuk ke UPTD</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 – 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penelitian atau PKL
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email : <a href="mailto:dissos@jogjaprovo.go.id">dissos@jogjaprovo.go.id</a></p> <p>d. Telepon : (0274) 563510</p> <p>e. Website</p> <p>f. Media Sosial instagram @dinassosialdiy</p>

#### KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas,</li> </ol>
----	-------------	---



Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY		
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, menyediakan ruang layanan berupa ruang Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	S1 : 1 orang
4.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Sosial menjamin kerahasiaan data pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 tahun
9.	Aksesibilitas	Dilakukan sesuai prosedur yang ditetapkan
10.	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis (jam 08.00 - 15.30) Jumat (jam 08.00 - 14.00)  Pada waktu tertentu seperti Bulan Ramadhan diatur sesuai aturan edaran Gubernur terkait jam kerja

Mengetahui,

Kepala


  
ENDANG PATMINTARSIH

## LAMPIRAN 4

## KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY

NOMOR : 000.8.3.2/1686

TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY**A. PENDAHULUAN**

Sesuai Peraturan Gubernur DIY NO. 106 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat 1 mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan sosial untuk meningkatkan persentase potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan masyarakat yang mampu menangani penyandang masalah kesejahteraan sosial dan menguatnya nilai-nilai keberintisan, kejuangan, kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial serta penyuluhan sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- c. penyelenggaraan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumber dana sosial;
- d. pelestarian dan penguatan nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- e. penyelenggaraan penyuluhan sosial;
- f. pengembangan program pemberdayaan sosial;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama mitra kerja;
- h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan supervisi penyusunan laporan program Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Ziarah di TMPN Kusumanegara

KOMPONEN ...

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Warga masyarakat luas yang berkunjung untuk mengenang, menghormati dan menghargai jasa pahlawan/pejuang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Ziarah Perorangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi buku tamu yang disediakan.</li> <li>• Memberikan penghormatan di pintu gerbang menghadap tugu/monument baik waktu masuk maupun keluar TMPN.</li> <li>• Menuju makam yang menjadi tujuan ziarah.</li> </ul> <p>b. Ziarah Kelompok/Rombongan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziarah Kelompok dengan Upacara Militer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan kelompok/rombongan menyampaikan permohonan secara tertulis sekurang-kurangnya satu minggu sebelum upacara dilaksanakan.</li> <li>- Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial DIY dengan tembusan kepada Komandan Garnisun Kodim 0734 Kota Yogyakarta dan Pengelola TMPN Kusumanegara.</li> </ul> </li> <li>• Ziarah Kelompok/Rombongan Tanpa Upacara Militer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan kelompok/rombongan menyampaikan permohonan secara tertulis sekurang-kurangnya satu minggu sebelum upacara dilaksanakan.</li> <li>- Permohonan disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial DIY dengan tembusan kepada Pengelola TMPN Kusumanegara.</li> </ul> </li> </ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian untuk:</p> <p>a. Ziarah perorangan dapat segera dilaksanakan.</p>

b. Ziarah ...



		b. Ziarah Kelompok/Rombongan setelah surat permohonan di setujui, maka pada hari yang ditentukan dapat segera dilaksanakan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Layanan informasi b. Layanan sarpras c. Pemandu/Juru Penerang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Datang langsung ke Dinas Sosial DIY, kotak pengaduan, email ( <a href="mailto:dinsos@jogjaprovo.go.id">dinsos@jogjaprovo.go.id</a> ), website ( <a href="http://dinsos.jogjaprovo.go.id">dinsos.jogjaprovo.go.id</a> ), telepon (0274-514932) fax (0274-587060).

#### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Dasar 1945, Pembukaan UUD 1945, alinea IV</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</p> <p>d. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</p> <p>e. Permenhan no 25 Tahun 2010 tentang Perawatan dan Pemakaman Jenazah Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Purnawirawan dan Pegawai Negeri Sipil/Wredatama di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.</p> <p>f. Permensos no 23 tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan TMPN dan MPN</p>
----	-------------	--

g. SK Menhamkam ...



		g. SK Menhankam Pangab No. Skep. B/33/V/1972 tentang tugas pembinaan dan pemeliharaan semua TMP dilimpahkan tanggung jawabnya dari Departemen HANKAM kepada Departemen Sosial (Sekarang Kementerian Sosial).
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tembok Nama</li> <li>b. Tiang Bendera</li> <li>c. Kolam Hias</li> <li>d. Ruang Persemayaman</li> <li>e. Pintu Gerbang</li> <li>f. Ruang Buku Tamu</li> <li>g. Tembok Abadi</li> <li>h. Petak Makam</li> <li>i. Jalan Petak Makam</li> <li>j. Pagar Keliling</li> <li>k. Ruang Kantor</li> <li>l. Ruang Transit Monumen</li> <li>m. Plaza Upacara</li> <li>n. Instalasi Air</li> <li>o. Instalasi Listrik</li> <li>p. Sound System</li> <li>q. Patung Jenderal Soedirman</li> <li>r. Halaman Parkir</li> <li>s. Ruang Paseban</li> <li>t. Gedung Pertemuan</li> <li>u. Ruang Sholat</li> <li>v. Toilet</li> <li>w. Telepon</li> <li>x. Meja</li> <li>y. Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Sosial Sarjana</li> <li>b. Jabatan Fungsional Tertentu Sarjana</li> <li>c. Jabatan Fungsional Umum SMA, Sarjana</li> <li>d. Pranata TMP SMP, SMA</li> <li>e. Cleaning Service SMP, SMA</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ziarah Perorangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercatat di buku tamu.</li> </ul> </li> </ul>

b. Ziarah ...

		<p>b. Ziarah Rombongan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan layanan berupa disposisi dari Kepala Dinas Sosial DIY.</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	21 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses dan prosedur.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar keliling TMPN Kusumanegara</li> <li>2. Sistem petugas piket</li> <li>3. Bermitra dengan Kodim, Babinsa dan Bhabinkamtibmas setempat.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap bulan
9.	Aksesibilitas	Lokasi strategis dan mudah dijangkau.
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d Minggu jam 06.00 s/d 18.00 WIB, kecuali pada Hari Besar (Hari Proklamasi, Hari Pahlawan) dimana diadakan Apel Kehormatan/ Renungan Suci.

Kepala,



ENDANG PATMINTARSIH

## LAMPIRAN 5

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
DIY

NOMOR : 000.8.3.2/1686

TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY**A. PENDAHULUAN**

Sesuai Peraturan Gubernur DIY NO. 106 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat 1 mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan sosial untuk meningkatkan persentase potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan masyarakat yang mampu menangani penyandang masalah kesejahteraan sosial dan menguatnya nilai-nilai keperintisan, kejuangan, kepahlawanan, dan kesetiakawanan sosial serta penyuluhan sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial;
- c. penyelenggaraan pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial dan sumber dana sosial;
- d. pelestarian dan penguatan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
- e. penyelenggaraan penyuluhan sosial;
- f. pengembangan program pemberdayaan sosial;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama mitra kerja;
- h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan supervisi penyusunan laporan program Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

**B. STANDAR PELAYANAN**

1. Satuan Kerja : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemakaman di TMPN Kusumanegara

KOMPONEN ...

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pemakaman diperuntukan bagi Prajurit TNI/POLRI/ Purnawirawan dan PNS/ Wredatama di lingkungan Dephan/ TNI dan bagi Warga Sipil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan bagi Prajurit TNI/POLRI/ Purnawirawan dan PNS/ Wredatama di lingkungan Dephan/ TNI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yang diangkat sebagai Pahlawan berdasarkan Perundang-Undangan yang berlaku.</li> <li>- Yang dinyatakan gugur yaitu menemui ajal bagi Prajurit TNI/POLRI/Purnawirawan dan PNS Dep.Hankam/TNI dalam pertempuran di Daerah Operasi atau sebagai akibat langsung melaksanakan tugas tempur di Daerah Operasi melawan musuh NKRI.</li> </ul> </li> <li>a) Bagi TNI/POLRI yang memiliki salah satu Tanda Jasa/ Kehormatan RI berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bintang RI, Bintang Mahaputra, Bintang Sakti, Bintang Dharma, Bintang Gerilya, Bintang Yudha Dharma, Bintang Kartika Eka Paksi Utama atau Pratama, Bintang Jalasena Utama atau Pratama, Bintang Swa Bhuwana Paksa Utama atau Pratama, Bintang Bhayangkara Utama atau Pratama.</li> </ul> </li> <li>b) Bagi Prajurit TNI/POLRI/Purnawirawan yang memiliki Bintang Kartika Eka Paksi Nararya/ Bintang Jalasena Nararya/ Bintang Bhayangkara Nararya yang diperoleh atas dasar prestasi atau jasa luar biasa melebihi panggilan kewajiban tanpa merugikan tugas pokok, yang disumbangkan untuk/ kemajuan dan pembangunan Angkatan/ POLRI, dan bukan atas pengabdian selama 24 tahun terus menerus.</li> </ul>

c) Bagi PNS ...



		<p>c) Bagi PNS/Wredatama di lingkungan DepHan/ TNI dan POLRI yang memiliki salah satu Tanda Kehormatan RI berupa: Bintang RI, Bintang Mahaputra, Bintang Sakti, Bintang Dharma, Bintang Gerilya, Bintang Yudha Dharma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan bagi Warga Sipil yang berhak di makamkan di TMPN: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yang telah diangkat sebagai Pahlawan dengan keputusan Presiden.</li> <li>- Memiliki salah satu atau lebih tanda Kehormatan: Bintang RI, Bintang Mahaputra, Bintang Gerilya dan bintang-bintang lain yang menurut peraturan perundangan berhak di makamkan di TMPN.</li> </ul> </li> </ul> <p>Atau seseorang sesuai dengan jasa-jasanya dapat diusulkan kepada Presiden untuk dimakamkan di TMPN. Pengusulannya disampaikan melalui Menteri Sosial RI.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Pemakaman Jenazah Militer dan Kedinasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komandan satuan/Satker yang bersangkutan mengajukan permintaan pemakaman kepada Komandan Sub Garnizun Kota Yogyakarta.</li> <li>b. Pengajuan permintaan dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pernyataan sebagai Pahlawan dengan Keputusan Presiden.</li> <li>- Surat Pernyataan gugur/tewas dari pejabat yang berwenang.</li> <li>- Surat Keputusan Presiden RI tentang Penganugerahan Bintang.</li> </ul> </li> <li>c. Komandan Sub Garnizun Kota Yogyakarta memberikan rekomendasi pemakaman di TMPN Kusumanegara kepada Kepala Dinas Sosial DIY.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jika persyaratan administrasi (surat keterangan/ persetujuan) dari Komandan Sub Garnizun Kota Yogyakarta sudah dipenuhi, maka pelaksanaan pemakaman dapat segera dilakukan.</p> <p>Jangka waktu penyelesaian 1 hari.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liang lahat</li> <li>• Grobok Cor</li> <li>• Penutupan Liang Lahat</li> <li>• Sound Sistem</li> <li>• Tenda</li> <li>• Pendampingan</li> </ul>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Datang langsung ke Dinas Sosial DIY, kotak pengaduan, email ( <a href="mailto:dinsos@jogjaprovo.go.id">dinsos@jogjaprovo.go.id</a> ), website ( <a href="http://dinsos.jogjaprovo.go.id">dinsos.jogjaprovo.go.id</a> ), telepon (0274-514932) fax (0274-587060).

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Dasar 1945, Pembukaan UUD 1945, alinea IV</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.</li> <li>e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>f. Permenhan no 25 Tahun 2010 tentang Perawatan dan Pemakaman Jenazah Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Purnawirawan dan Pegawai Negeri Sipil/Wredatama di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.</li> <li>a. Permensos no 23 tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan TMPN dan MPN</li> <li>b. SK Menhankam Pangab No. Skep. B/33/V/1972 tentang tugas pembinaan dan pemeliharaan semua TMP dilimpahkan tanggung jawabnya dari Departemen HANKAM kepada Departemen Sosial (Sekarang Kementerian Sosial).</li> </ol>
----	-------------	---

c. SK Mensos

		c. SK Mensos No. 05/HUK/1996 tentang Petunjuk Sementara Pemakaman Jenazah Warga Sipil di TMP)
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tembok Nama</li> <li>b. Tiang Bendera</li> <li>c. Kolam Hias</li> <li>d. Ruang Persemayaman</li> <li>e. Pintu Gerbang</li> <li>f. Ruang Buku Tamu</li> <li>g. Tembok Abadi</li> <li>h. Petak Makam</li> <li>i. Jalan Petak Makam</li> <li>j. Pagar Keliling</li> <li>k. Ruang Kantor</li> <li>l. Ruang Transit</li> <li>m. Monumen</li> <li>n. Plaza Upacara</li> <li>o. Instalasi Air</li> <li>p. Instalasi Listrik</li> <li>q. Sound System</li> <li>r. Patung Jenderal Soedirman</li> <li>s. Halaman Parkir</li> <li>t. Ruang Paseban</li> <li>u. Gedung Pertemuan</li> <li>v. Ruang Sholat</li> <li>w. Toilet</li> <li>x. Telepon</li> <li>y. Meja</li> <li>z. Kursi</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Sarjana Sosial</li> <li>2. Jabatan Fungsional Tertentu Sarjana</li> <li>3. Jabatan Fungsional Umum SMA, Sarjana</li> <li>4. Pranata TMP SMP, SMA</li> <li>5. Cleaning Service SMP, SMA</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	Koordinasi dengan Sub Garnizun Kota Yogyakarta
5.	Jumlah pelaksana	21 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses dan prosedur.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pagar keliling TMPN Kusumanegara 2. Sistem petugas piket 3. Bermitra dengan Kodim, Babinsa dan Bhabinkamtibmas setempat.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Setiap bulan
9.	Aksesibilitas	Lokasi strategis dan mudah dijangkau.
10.	Waktu Pelayanan	Setiap hari, 24 Jam

Mengetahui,  
Kepala



ENDANG PATMINTARSIH



## LAMPIRAN 6

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY

NOMOR : 000.8.3.2/1686

TENTANG PENETAPAN STANDAR

PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai Peraturan Gubernur DIY No.106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Sosial DIY melalui Bidang Perlindungan Sosial dalam pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perlindungan sosial untuk meningkatkan persentase lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial yang memperoleh perlindungan sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Sosial;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Sosial;
- c. penyelenggaraan perlindungan sosial lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- d. penyelenggaraan fasilitasi rekomendasi program perlindungan sosial lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama mitra kerja;
- f. pengembangan program penyelenggaraan perlindungan sosial, lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- g. penyelenggaraan perlindungan dan advokasi sosial;
- h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perlindungan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Dalam rangka ...

Dalam rangka pengasuhan terbaik bagi anak, keberadaan balita terlantar dan anak terlantar dalam lembaga atau panti asuhan menimbulkan keprihatinan bagi kita. Permasalahan sosial yang menyertai balita dan anak ini mengharuskan mereka untuk berada dalam panti sosial atau lembaga. Untuk mengakomodir hak-hak anak ini untuk mendapatkan pengasuhan sebagaimana layaknya anak-anak yang lain maka terbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak, kemudian Permensos Nomor 110/ HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. Permohonan pengangkatan anak oleh masyarakat akhir-akhir ini semakin meningkat jumlahnya. Hal tersebut perlu mendapatkan respon dari pemerintah daerah khususnya Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta, selaku OPD yang memberikan pelayanan pengangkatan anak, berupa Izin atau rekomendasi pengangkatan anak. Rekomendasi Pengangkatan Anak merupakan bentuk alternatif pengasuhan terhadap anak, dengan Orang Tua Angkat sebagai pengganti Orang tua yang dapat memberikan kasih sayang, memenuhi kebutuhan anak serta dapat memberikan hak-hak anak seperti hak pendidikan, rasa aman dan perlindungan dan sebagainya. Rekomendasi pengangkatan anak diperlukan karena dalam proses pengangkatan anak harus sesuai dengan norma dan aturan hukum yang berlaku agar tidak terjadi berbagai penyimpangan yang pada akhirnya akan menimbulkan permasalahan baru. Untuk menghindari penyimpangan tersebut perlu dilakukan verifikasi secara mendalam tentang persyaratan pengangkatan anak sampai pada tahapan *home visit* Calon Orang Tua Angkat (COTA)

## B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta  
 Jenis Pelayanan : Pengangkatan Anak

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1	2	3
	I Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Calon Orangtua Angkat (COTA) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sehat jasmani dan rohani</li> <li>b. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun</li> <li>c. Beragama sama dengan agama calon anak angkat</li> <li>d. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena</li> </ol>

melakukan ...

		<p>melakukan tindak kejahatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun</li> <li>f. Tidak merupakan pasangan sejenis</li> <li>g. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak</li> <li>h. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial</li> <li>i. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis dari orangtua atau wali anak</li> <li>j. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak</li> <li>k. Adanya laporan sosial dari peksos setempat</li> <li>l. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 bulan, sejak izin pengasuhan diberikan</li> <li>m. Memperoleh izin Menteri atau Kepala Instansi Sosial Provinsi</li> </ul> <p>2. Syarat Calon Anak Angkat (CAA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anak belum berusia 6 tahun merupakan prioritas utama yaitu anak yang mengalami keterlantaran, baik anak yang berada dalam situasi mendesak maupun anak yang memerlukan perlindungan khusus.</li> <li>b. Anak berusia 6 tahun sampai dengan belum berusia 12 tahun sepanjang ada alasan mendesak</li> </ul>
--	--	--



		<p>berdasarkan laporan sosial, yaitu anak terlantar yang berada dalam situasi darurat.</p> <p>c. Anak berusia 12 tahun sampai dengan belum berusia 18 tahun yaitu anak terlantar yang memerlukan perlindungan khusus.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR PENGANGKATAN ANAK</p> <p>Prosedur Pengangkatan Anak antar Warga Negara Indonesia melalui Lembaga sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Orang Tua Angkat (COTA), untuk pertama kali harus datang ke :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta dan menyampaikan maksud untuk mengangkat anak.</li> <li>b. Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta memberi persetujuan kepada COTA agar dapat memproses dengan melengkapi persyaratan/dokumen .</li> </ol> </li> <li>2. Setelah konsultasi, COTA harus mengumpulkan berkas/dokumen yang dibutuhkan untuk proses pengangkatan anak kepada Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta</li> <li>3. Kepala Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta memberikan disposisi agar menindaklanjuti proses pengangkatan anak.</li> <li>4. Setelah berkas/dokumen lengkap, Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta bersama Panti/Yayasan</li> </ol>

melaksanakan ...



	<p>melaksanakan kunjungan rumah untuk pertama kalinya.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Setelah kunjungan rumah pertama, maka Petugas dari Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta dan Panti/Yayasan membuat Laporan Sosial COTA dengan diketahui oleh pejabat Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta.</li><li>6. Dalam hal hasil kunjungan layak/memenuhi syarat, maka akan dilakukan pendekatan antara COTA dan CAA di panti/yayasan.</li><li>7. Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta menerbitkan Surat Keputusan Izin Pengasuhan Sementara</li><li>8. Setelah Izin Pengasuhan Sementara diberikan oleh Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta, maka Panti/Yayasan akan melakukan Penyerahan Anak.</li><li>9. Pengasuhan anak dilakukan oleh COTA ±6 (enam) bulan, COTA wajib melaporkan perkembangan anak kepada pihak Panti/Yayasan selama masa pengasuhan sementara, apabila COTA melalaikan kewajibannya maka Izin Pengasuhan Sementara akan dicabut dan anak diserahkan kembali ke Panti/Yayasan.</li><li>10. Setelah Calon Anak Angkat diasuh selama ±6 (enam) bulan, Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta</li></ol>
--	--

		<p>dan Panti/Yayasan melakukan kunjungan rumah yang kedua kalinya.</p> <p>11. Setelah kunjungan rumah kedua, maka pihak Petugas Sosial Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta dan Panti/Yayasan membuat Laporan Sosial COTA dengan diketahui oleh pejabat Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta yang berisi perkembangan anak selama diasuh oleh COTA.</p> <p>12. Kemudian Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta mengadakan sidang Tim PIPA Daerah .</p> <p>13. Anggota TIM PIPA Daerah meneliti dan memeriksa berkas COTA dan selanjutnya memberikan tanggapan sesuai TUPOKSI masing-masing instansi.</p> <p>14. Setelah dilaksanakan Sidang Tim PIPA Daerah, maka Kepala Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta mengeluarkan Surat Keputusan tentang Izin Pengangkatan anak untuk selanjutnya COTA menindaklanjuti proses pengangkatan anak ke pengadilan, bagi COTA yang disetujui oleh Tim. Apabila Tim menganggap COTA belum/ tidak memenuhi persyaratan, maka proses pengangkatan anak ditunda/ dibatalkan demi kepentingan terbaik bagi anak.</p>
--	--	--

		<p>15. Setelah dikeluarkannya Penetapan Pengadilan, maka COTA harus datang ke Panti/Yayasan untuk melakukan pembaharuan data.</p> <p>16. COTA, akan melakukan pencatatan Akta Kelahiran Pengangkatan Anak (Catatan Pinggir) di Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kabupaten/Kota.</p> <p>17. COTA harus bersedia untuk melaporkan perkembangan anak setiap tahun sampai anak berusia 18 (delapan belas) tahun atau dilaksanakan monitoring dan evaluasi oleh Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 bulan (dalam kondisi normal yaitu melihat ada/tidaknya anak untuk diserahkan kepada COTA)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Dinas Sosial DIY Tentang Izin Pengangkatan Anak
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Website : <a href="http://dinsos.jogjaprovo.go.id">dinsos.jogjaprovo.go.id</a></p> <p>c. Email : bidangperlindungansosial23@gmail.com</p> <p>d. Telp telepon (0274-514932) fax (0274-587060)</p>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p>
----	-------------	--

3. Peraturan ...

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;</p> <p>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor. 110/HUK/2009 Tentang Pengangkatan Anak;</p> <p>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor. 37/ HUK / 2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (PIPA) Pusat</p> <p>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>8. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Ruang pelayanan konsultasi</p> <p>3. Blanko persyaratan</p> <p>4. Banner dan</p> <p>5. Brosur.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>ASN / Karyawan yang menguasai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi dengan baik</li> <li>- Operasi Komputer pembuatan laporan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian pelaksanaan layanan sesuai alur dan prosedur pelayanan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial DIY
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Penyimpanan berkas dalam almari khusus</p> <p>b. Penyimpanan data berbasis digital</p>



		c. Penjagaan Satpam
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap satu bulan
9.	Aksesibilitas	a. Aksesibilitas untuk disabilitas menuju ruang adopsi b. Konsultasi secara daring
10.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja

Mengetahui,  
Kepala

  
DISKUSI  
ENDANG PATMINTARSIH

LAMPIRAN 7  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY  
NOMOR :  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai Peraturan Gubernur DIY No.106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Bidang Perlindungan Sosial mempunyai Tugas dan Fungsi :

Bidang Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perlindungan sosial untuk meningkatkan persentase lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial yang memperoleh perlindungan sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Sosial;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Sosial;
- c. penyelenggaraan perlindungan sosial lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- d. penyelenggaraan fasilitasi rekomendasi program perlindungan sosial lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama mitra kerja;
- f. pengembangan program penyelenggaraan perlindungan sosial, lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- g. penyelenggaraan perlindungan dan advokasi sosial;
- h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perlindungan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Dalam rangka ...

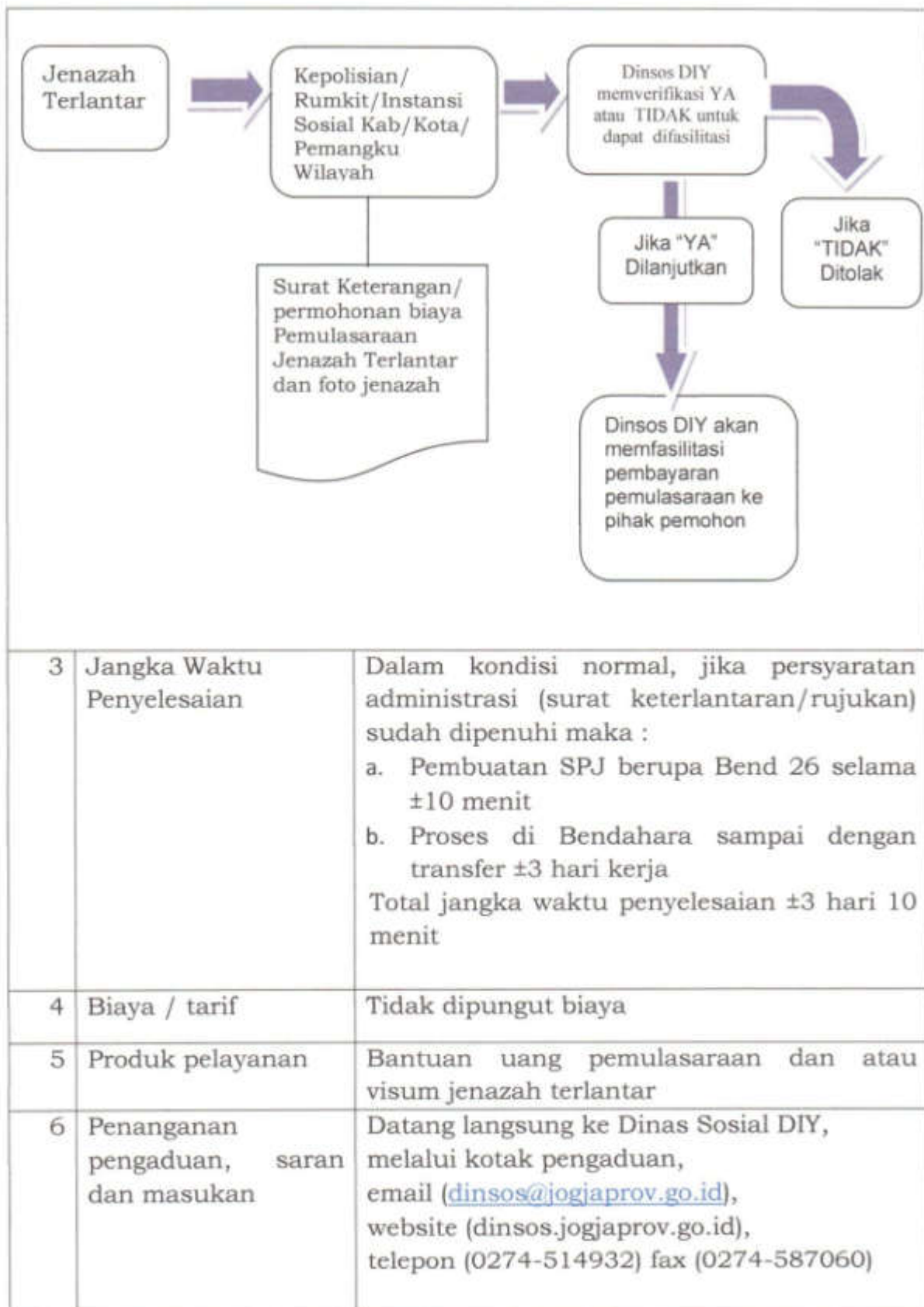
Dalam rangka pelayanan sosial Jenazah Terlantar yaitu melakukan upaya memfasilitasi biaya Pemulasaraan Jenazah Orang Terlantar Jenazah terlantar adalah seseorang, baik laki - laki maupun perempuan yang telah meninggal di suatu tempat di wilayah teritorial Daerah Istimewa Yogyakarta dan tidak memiliki identitas resmi atau tidak memiliki penanggung jawab atas kehidupan jenazah tersebut.

## B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Jenis Pelayanan : Pemulasaraan Jenazah Terlantar

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Jenazah terlantar yang tidak memiliki keluarga/identitas / tidak terlacak keluarganya sehingga menyebabkan hambatan/kesulitan dalam pemakamannya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme dalam penanganan pemakaman/ Pemulasaraan jenazah terlantar adalah apabila Masyarakat/Instansi menemukan jenazah terlantar (mengajukan surat kepada) ---&gt; kepolisian/Rumah sakit/Instansi Sosial Kabupaten/Kota (membuat surat keterangan/permohonan biaya visum dan atau pemulasaraan jenazah terlantar yang dilampiri foto jenazah) ---&gt; Dinas Sosial DIY (memverifikasi bisa atau tidaknya untuk difasilitasi), apabila dapat difasilitasi Dinas Sosial DIY akan memproses bantuan pembayaran visum dan atau pemulasaraan ke pihak pemohon.</p> <p>Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Surat permohonan pemulasaraan jenazah terlantar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial DIY</li> <li>- Hal : Permohonan Pemulasaraan/Biaya visum jenazah terlantar</li> <li>- Tembusan ditujukan ke Instansi Sosial Kabupaten/Kota.</li> </ul>





**KOMPONEN MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Dasar 1945 (pasal 34) dan Pembukaan UUD 1945 (alinea IV)</li> <li>b. Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial pasal 3 point c, pasal 5 ayat (2) point f, pasal 14 dan pasal 15 dan pasal 32</li> <li>c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 38 tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara <i>Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</i> pasal 2 ayat (4) point m dan pasal 9 ayat (1)</li> <li>e. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial DIY tentang Pelayanan Pembiayaan Pemulasaraan / Visum Jenazah Terlantar</li> </ul>
2	Sarana prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Bend 26</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Printer</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>ASN / Karyawan yang menguasai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komunikasi dengan baik</li> <li>b. Mengendarai kendaraan Roda 4/2</li> <li>c. Operasional Komputer untuk pembuatan SPJ, surat, dan laporan</li> </ul>
4	Pengawasan internal	PPTK melakukan pengawasan agar pelayanan sesuai dengan peruntukkan dan tepat sasaran.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya surat Keputusan Kepala Dinas Sosial yang memuat tentang definisi, syarat, alur mekanisme, jumlah dan jenis bantuan</li> <li>b. Adanya dukungan mitra kerja</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepastian pelaksanaan layanan sesuai alur dan prosedur pelayanan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial DIY

8	Evaluasi kinerja pelaksana	6 bulan
9	Aksesibilitas	Pelaksanaan Pemulasaraan Jenazah Terlantar bekerja sama dengan Dinas Sosial /TPU di Kabupaten/Kota
10	Waktu Pelayanan	Jam kerja

Mengetahui,  
Kepala



ENDANG PATMINTARSIH

## LAMPIRAN 8

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY

NOMOR : 000.8.3.2/1686

TENTANG PENETAPAN STANDAR

PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai Peraturan Gubernur DIY No.106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Bidang Perlindungan Sosial mempunyai Tugas dan Fungsi :

Bidang Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perlindungan sosial untuk meningkatkan persentase lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial yang memperoleh perlindungan sosial.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Sosial;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Sosial;
- c. penyelenggaraan perlindungan sosial lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- d. penyelenggaraan fasilitasi rekomendasi program perlindungan sosial lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kerja sama mitra kerja;
- f. pengembangan program penyelenggaraan perlindungan sosial, lanjut usia terlantar, anak balita terlantar, dan anak terlantar yang membutuhkan pengasuhan permanen, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
- g. penyelenggaraan perlindungan dan advokasi sosial;
- h. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Perlindungan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Dalam rangka pelayanan sosial kepada Orang Terlantar kehabisan bekal, Dinas Sosial DIY melakukan upaya memfasilitasi Pemulangan Orang Terlantar yang kehabisan bekal dalam perjalanan atau mengalami hambatan untuk kembali ke daerah asalnya.

Orang terlantar kehabisan bekal adalah orang, baik laki-laki maupun perempuan yang karena satu dan lain hal menyebabkan dirinya mengalami

hambatan ...



hambatan / kesulitan untuk melanjutkan perjalanan sampai ke alamat tujuan (sesuai alamat dalam KTP)

#### B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Jenis Pelayanan : Pemulangan Orang Terlantar Kehabisan Bekal

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orang terlantar yang kehabisan bekal diperjalanan adalah orang, baik laki-laki maupun perempuan yang karena satu dan lain hal menyebabkan dirinya mengalami hambatan / kesulitan untuk melanjutkan perjalanan sampai ke alamat tujuan (sesuai alamat dalam KTP).</li> <li>- Bantuan diberikan kepada orang terlantar kehabisan bekal, setiap orang hanya satu kali seumur hidup.</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OT (orang terlantar) kehabisan bekal (mengajukan surat keterangan dari) ---&gt; Kepolisian/Instansi Sosial Kabupaten / Kota dalam hal ini menerbitkan surat keterangan keterlantaran atau rujukan (kepada)----&gt; Dinas Sosial DIY (untuk diassessment dan diverifikasi menggunakan alat <i>finger</i> dan <i>eyes print</i> untuk bisa atau tidaknya dilayani). Jika dapat dilayani maka Dinas Sosial DIY akan memfasilitasi pembelian tiket bus ke ibu kota provinsi tujuan mulai dari terminal bus Giwangan Yogyakarta atau agen bus.</li> <li>- Pelayanan ke ibu kota provinsi hanya di Pulau Jawa. Orang Terlantar kehabisan bekal yang akan menuju Pulau Sumatera maka dirujuk ke Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta. Orang Terlantar kehabisan bekal yang akan menuju Pulau Kalimantan maka dirujuk ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah atau Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur. Orang Terlantar kehabisan bekal yang</li> </ul>

akan menuju ...



		akan menuju Pulau Sulawesi, Bali, dan Provinsi di Indonesia Bagian Timur maka dirujuk ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur.
	<pre> graph TD     A[Orang terlantar Kehabisan Bekal] --&gt; B[Kepolisian / Instansi Sosial Kab./Kota]     B --&gt; C[Dinsos DIY (asesmen/verifikasi Ya / Tidak)]     C --&gt; D[Jika Ya Lanjut]     D --&gt; E[Dinsos DIY memfasilitasi pembelian tiket bus ke Ibu Kota Provinsi tujuan di Terminal Giwangan Yogyakarta]     C --&gt; F[Jika Tidak Ditolak]     B --- G[Menerbitkan surat keterlantaran atau Rujukan]   </pre>	
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Dalam kondisi normal, jika persyaratan administrasi (surat keterlantaran/ rujukan) sudah dipenuhi maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input/rekam data melalui alat <i>finger</i> dan <i>eyes print</i> selama <math>\pm 10</math> menit</li> <li>- Proses pembuatan surat rujukan ke Dinas Sosial Provinsi tujuan (transit/estafet) dan SPJnya selama <math>\pm 20</math> menit.</li> <li>- Jika tidak transit/estafet, pembuatan SPJ selama <math>\pm 10</math> menit</li> <li>- Pengantaran ke Terminal Giwangan <math>\pm 20</math> menit</li> <li>- Pengurusan tiket <math>\pm 15</math> menit</li> </ul> <p>Total jangka waktu penyelesaian <math>\pm 75</math> menit</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pemulangan orang terlantar kehabisan bekal berupa pembelian tiket bis, transport lokal, dan makan dan minum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Sosial DIY, melalui kotak pengaduan, email ( <a href="mailto:dinsos@jogiaprov.go.id">dinsos@jogiaprov.go.id</a> ), website ( <a href="http://dinsos.jogiaprov.go.id">dinsos.jogiaprov.go.id</a> ) dan telepon (0274-514932) fax (0274-587060)

**KOMPONEN MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Dasar 1945 (pasal 34) dan Pembukaan UUD 1945 (alinea IV)</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial pasal 3 point c, pasal 5 ayat (2) point f, pasal 14 dan pasal 15 dan pasal 32</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial pasal 12 point c</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 38 tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota pasal 2 ayat (4) point m dan pasal 9 ayat (1)</li> <li>- Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial DIY tentang Pelayanan Orang Terlantar Kehabisan Bekal</li> </ul>
2	Sarana Prasarana, Dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Bend 26</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Finger and eyes print</li> <li>- Flashdisk</li> <li>- Kendaraan roda 2</li> <li>- Kendaraan roda 4</li> <li>- Telepon</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>ASN / Karyawan yang menguasai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi dengan baik</li> <li>- Mengendarai kendaraan Roda 4/2</li> <li>- Operasional Komputer untuk pembuatan SPJ, surat, dan laporan</li> <li>- Mempunyai petugas yang mempunyai keahlian bahasa isyarat</li> </ul>

4	Pengawasan Internal	PPTK melakukan pengawasan agar pelayanan sesuai dengan peruntukkan dan tepat sasaran.
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Adanya surat Keputusan Kepala Dinas Sosial yang memuat tentang definisi, syarat, alur mekanisme, jumlah dan jenis bantuan b. Adanya dukungan mitra kerja
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Proses Identifikasi menggunakan alat <i>Finger</i> dan <i>Eyes Print</i> b. Penjagaan Satpam c. Penerima manfaat diantar ke Terminal oleh petugas Dinas Sosial DIY dengan kendaraan roda 2 / 4
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap bulan
9	Akseibilitas	Disediakan tempat khusus untuk pelayanan
9	Masa Berlaku	1 tahun
10	Waktu Pelayanan	Jam kerja

Mengetahui,  
Kepala



DISOS  
ENDANG PATMINTARSIH

LAMPIRAN 9  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY  
NOMOR : 000.8.3.2/1686  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial. Salah satu fungsi Dinas Sosial adalah penyelenggaraan rehabilitasi sosial. Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan rehabilitasi-sosial untuk meningkatkan persentase anak bawah lima tahun terlantar, anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak dengan kedisabilitasan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, penyandang disabilitas, gelandangan, pengemis, pemulung, tuna susila, bekas warga binaan Lembaga pemasyarakatan, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang yang terpenuhi kebutuhan dasarnya, memperoleh bimbingan keterampilan, mandiri, dan mampu berinteraksi dengan keluarga dan masyarakat.

Sejalan dengan Peraturan Gubernur diatas, maka upaya rehabilitasi sosial dilaksanakan melalui Rumah Perlindungan Sosial Camp Assessment yang berada di Jalan Kalijaga 6A, Brontokusuman, Mergangsan, Yogyakarta, dan di Palem Sewu, Panggungharjo, Sewon, Bantul, serta Rumah Perlindungan Sosial Anak (RPSA) di Palem Sewu, Panggungharjo, Sewon, Bantul. Sasaran Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) di Camp Assessment ditujukan kepada Gelandangan dan Pengemis, sedangkan RPSA Sewon menerima Anak dalam kondisi khusus atau dengan kedisabilitasan, Ibu hamil terlantar, maupun Ibu dan Anak Terlantar. PPKS tersebut merupakan hasil

Penjangkauan ...



penjangkauan dan rujukan dari Masyarakat, Dinas Sosial Kabupaten/Kota, Satpol PP, Kepolisian, Kalurahan, dan lain-lain.

## B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta  
 Jenis Pelayanan : Layanan Rehabilitasi Sosial untuk Penanganan Gelandangan dan Pengemis melalui Rumah Perlindungan Sosial (Camp Assesment dan Rumah Perlindungan Sosial Anak)

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>RPS Camp Assessment:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laki-laki/perempuan hasil penjangkauan/ penertiban</li> <li>2. Usia di atas 18 tahun</li> <li>3. Tidak dalam proses pengadilan</li> <li>4. Termasuk gelandangan dan pengemis</li> </ol> <p><b>RPS Anak:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPKS berada dalam usia anak dan atau bersama anak</li> <li>2. Rujukan dari instansi Pemerintahan atau lembaga masyarakat dengan melampirkan surat rujukan atau berita acara penyerahan.</li> <li>3. Lembaga perujuk melampirkan hasil assesment awal PPKS.</li> </ol>

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p><b>Bagan alur penanganan gelandangan dan pengemis di RPS Camp Assessment</b></p> <p><b>Bagan alur penanganan anak dalam kondisi khusus/dengan kedisabilitasan, ibu hamil terlantar, serta ibu dan anak terlantar di RPS Anak</b></p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 bulan
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlindungan dan Penampungan Sementara Gelandangan, Pengemis di RPS Camp Assessment</li> <li>2. Perlindungan dan Penampungan Sementara Anak dalam Kondisi Khusus/dengan Kedisabilitasan, Ibu Hamil Terlantar, serta Ibu dan Anak Terlantar</li> </ol>

		3. Rehabilitasi Sosial Dasar
4.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung,</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. email: <i>dissos@jogjaprovo.go.id</i></li> <li>4. Telepon: (0274) 563510</li> <li>5. Surat: Kantor Dinas Sosial DIY Jalan Janti Banguntapan Bantul</li> <li>6. Media Sosial: instagram <i>@dinassosialdiy</i></li> </ol>

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir</li> </ol>
----	-------------	---

dengan ...

	<p>dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);</p> <p>6. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penanganan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>8. Peraturan Gubernur DIY Nomor 36 Tahun 2017 tentang SOP Penanganan Gelandangan dan Pengemis</p> <p>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial.</p> <p>10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY</p>
--	---



2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>RPS Camp Assessment:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer &amp; Laptop 7 Unit</li> <li>2. Printer 5 Unit</li> <li>3. ATK 1 paket</li> <li>4. Gedung Asrama 4 ruangan</li> <li>5. Gedung Petugas Administrasi 1 unit</li> <li>6. Gedung Klinik 1 unit</li> <li>7. Ruang perawatan kesehatan 2 ruang</li> <li>8. Gedung Pendamping Sosial 1 unit</li> <li>9. Gedung Assessment Center 1 unit</li> <li>10. Gedung Isolasi 1 unit</li> <li>11. Aula 1 unit</li> <li>12. Ruang Bimbingan 2 ruang</li> <li>13. Dapur dan Ruang Makan 1 unit</li> <li>14. Mushola 1 unit</li> <li>15. Toilet 10 unit</li> <li>16. Ruang Tunggu 1 unit</li> <li>17. Ruang Jaga Satpam 1 unit</li> <li>18. Lahan Parkir 1 unit</li> <li>19. Sarana Air Minum 1 unit</li> <li>20. Sarana Komunikasi 10 buah</li> <li>21. Kendaraan Roda 4 2 unit</li> <li>22. Kendaraan Roda 2 3 unit</li> <li>23. Ambulan 1 unit</li> </ol> <p><b>RPS Anak:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Asrama 1 unit</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p><b>RPS Camp Assessment:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja Sosial Sarjana</li> <li>2. Perawat Diploma Diploma</li> </ol>

		<p>3. Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial Sarjana</p> <p>4. Pengadministrasi Umum Sarjana</p> <p>5. Pendamping Sosial SMA/Sederajat</p> <p>6. Pramু Sosial SMA/Sederajat</p> <p>7. Juru Masak SMA/Sederajat</p> <p>8. Petugas Laundry SMP/Sederajat</p> <p>9. Pramु Ruangan SMA/Sederajat</p> <p>10. Satpam SMA/Sederajat</p> <p>11. Petugas Kebersihan SMA/Sederajat</p> <p>12. Pengemudi Ambulan Sarjana+Profesi</p> <p>13. Dokter Sarjana+Profesi</p> <p>14. Psikolog Spesialis</p> <p>15. Psikiater SMA, Sarjana</p> <p>16. Instruktur</p> <p><b>RPS Anak:</b> Sarjana</p> <p>1. Penyuluh Sosial</p>
2.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Dinas sebagai penanggung jawab kegiatan melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
3.	Jumlah pelaksana	<p><b>RPS Camp Assessment:</b></p> <p>1. Pekerja Sosial 1 orang</p> <p>2. Perawat 5 orang</p> <p>3. Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial 1 orang</p> <p>4. Pengadministrasi Umum 3 orang</p> <p>5. Pendamping Sosial 9 orang</p> <p>6. Pramु Sosial 6 orang</p> <p>7. Juru Masak 7 orang</p> <p>8. Petugas Laundry 2 orang</p>

		<p>9. Pramuruangan 2 orang</p> <p>10. Satpam 16 orang</p> <p>11. Petugas Kebersihan 10 orang</p> <p>12. Pengemudi Ambulan 2 orang</p> <p>13. Dokter 2 orang</p> <p>14. Psikolog 2 orang</p> <p>17. Psikiater 1 orang</p> <p>18. Instruktur 12 orang</p> <p><b>RPS Anak:</b></p> <p>1. Penyuluh Sosial 1 orang</p>
2.		<p>1. Jabatan Fungsional Umum 2 orang</p> <p>2. Dokter Umum 3 orang</p> <p>3. Perawat 8 orang</p> <p>4. Petugas admin 3 orang</p> <p>5. Pendamping Sosial 12 orang</p> <p>6. Pramuruangan 5 orang</p> <p>7. Pramur Masak 6 orang</p> <p>8. Instruktur kegiatan 20 orang</p> <p>9. Satpam 16 orang</p> <p>10. Cleaning Service 7 orang</p> <p>11. Supir 1 orang</p>
3.	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	<p>1. Adanya kepastian pemenuhan kebutuhan dasar (makan minum harian, kebersihan, kesehatan dan bimbingan fisik, mental, sosial spiritual)</p> <p>2. Kepastian pelaksanaan sesuai alur pelayanan</p> <p>3. Petugas pelaksana memiliki kompetensi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya</p>

4.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjagaan petugas keamanan (satpam) selama 24 jam</li> <li>2. Pagar bumi di sekeliling bangunan</li> <li>3. Sistem petugas piket dari jabatan fungsional umum</li> </ol>
5.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelaksanaan setiap bulan dan setiap triwulan.</li> <li>2. Monitoring periodik oleh penanggung jawab dan pelaksana langsung kegiatan</li> </ol>
6.	Aksesibilitas	Lokasi ditengah kota mudah dijangkau
7.	Waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama 365 hari dalam setahun, untuk hari libur ditempatkan petugas piket dan pengaturan jadwal petugas

Mengetahui,  
Kepala



DISKUSI  
ENDANG PATMINTARSIH



LAMPIRAN 10  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL  
DIY  
NOMOR : 000.8.3.2/1686  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Dinas Sosial DIY mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial. Salah satu fungsi Dinas Sosial DIY adalah penyelenggaraan rehabilitasi sosial. Upaya rehabilitasi sosial juga menysasar kelompok minoritas yang eksistensinya cukup banyak di DIY. Adapun kelompok minoritas yang dimaksud adalah kelompok Masyarakat tuna sosial khususnya yang sedang mengalami permasalahan kesehatan dan keterlantaran, akibat adanya diskriminasi, stigma dan penolakan dari keluarga atau Masyarakat. Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta melaksanakan layanan rehabilitasi sosial ini di Shelter Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (Shelter PPKS) yang beralamatkan di Jl. Gowongan Lor No.148, Gowongan, Jetis, Yogyakarta, bekerjasama dengan LSM Kebaya. Adapun tujuan dari pelaksanaan layanan ini adalah:

1. Menjadi tempat tinggal sementara untuk kelompok minoritas yang ditolak keluarga dan masyarakat
2. Menjadi tempat perlindungan sementara bagi kelompok minoritas yang memerlukan pendampingan khusus akibat kondisi fisik mentalnya.
3. Mempersiapkan kelompok minoritas untuk kembali ke masyarakat dengan tujuan adanya perubahan perilaku dan penerimaan Masyarakat.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Satuan Kerja	: Dinas Sosial DIY
Jenis Pelayanan	: Layanan Rehabilitasi Sosial bagi Kelompok Minoritas melalui Shelter Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laki-laki/Perempuan/Transgender yang mengalami keterlantaran</li> <li>2. Tidak dalam proses pengadilan</li> <li>3. Mampu untuk mengikuti peraturan dan tata tertib selama tinggal di Shelter PPKS.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A["1. Laporan/ Rujukan dari Masyarakat 2. Penjangkauan"] --&gt; B[SHELTER PPKS]     B --&gt; C[PEMULANGAN/REUNIFIKASI]     B --&gt; D[RUJUKAN KEMENSOS RI]     D --&gt; C   </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 6 bulan/hingga diketemukan alamat asal.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Perlindungan dan Penampungan Sementara Kelompok Minoritas yang mengalami diskriminasi, stigma dan atau keterlantaran
6.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung,</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. email: <a href="mailto:dissos@jogjaprovo.go.id">dissos@jogjaprovo.go.id</a></li> </ol>

	saran dan masukan	<p>4. Telepon: (0274) 563510</p> <p>5. Surat: Kantor Dinas Sosial DIY Jalan Janti Banguntapan Bantul</p> <p>6. Media Sosial: instagram @dinassosialdiy</p>
--	-------------------	--

### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);</li> <li>4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Penanggulangan Human Immunodeficiency Virus (HIV) dan Acquired Immuno Defficiency Sindrome (AIDS)</li> <li>5. Peraturan Gubernur DIY No.37 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Penanggulangan HIV dan AIDS.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial.</li> </ol>
----	-------------	---

		8. Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY	
2.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. ATK 2. Kamar tidur 3. Ruang kantor/admin 4. Ruang tamu 5. Ruang pertemuan/makan 6. Ruang ibadah 7. Dapur 8. Kamar mandi	1 paket 3 ruangan 1 ruangan 1 ruangan 1 ruangan 1 ruangan 1 ruangan 1 ruangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pekerja Sosial 2. Jabatan Fungsional Umum 3. Dokter 4. Psikolog 5. Pendamping Sosial 6. Petugas piket 7. Instruktur	Sarjana SMA, Sarjana Sarjana + Profesi Sarjana + Profesi SMA, Sarjana SMA SMA, Sarjana
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Dinas sebagai penanggung jawab kegiatan melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.	
5.	Jumlah pelaksana	1. Pekerja Sosial 2. Jabatan Fungsional Umum 3. Dokter 4. Psikolog 5. Pendamping Sosial 6. Petugas piket 7. Instruktur	1 orang 1 orang 1 orang 1 orang 2 orang 1 orang 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	1. Adanya kepastian pemenuhan kebutuhan dasar (makan minum harian, kebersihan, kesehatan dan bimbingan fisik, mental, sosial spiritual) 2. Kepastian pelaksanaan sesuai alur pelayanan	



		3. Petugas pelaksana memiliki kompetensi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya
7.	Jaminan keamanan	1. Bekerja sama dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial lainnya 2. Penjagaan petugas piket selama 24 jam
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	1. Evaluasi pelaksanaan setiap bulan dan setiap triwulan. 2. Monitoring periodik oleh penanggung jawab dan pelaksana langsung kegiatan
9.	Waktu pelayanan	Pelayanan dilakukan selama 11 bulan dalam setahun, untuk hari libur ditempatkan petugas piket dan pengaturan jadwal petugas

Mengetahui,

Kepala



ENDANG PATMINTARSIH

LAMPIRAN 11  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL DIY  
NOMOR : 000.83.2/1686  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL DIY

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY, Dinas Sosial DIY mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial. Salah satu fungsi Dinas Sosial DIY adalah penyelenggaraan rehabilitasi sosial. Upaya rehabilitasi sosial juga menysasar kelompok disabilitas, utamanya anak dengan kedisabilitas. Bekerjasama dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY, guna mendukung upaya pemberian pendidikan bagi anak dengan kedisabilitas dan dukungan rehabilitasi sosial di Sekolah Luar Biasa melalui layanan pengasramaan. Bentuk layanan bagi Anak dengan kedisabilitas yang tinggal di Asrama, adalah pemberian dukungan permakanan, pemenuhan kebutuhan sandang, pengasramaan di ruangan yang ramah disabilitas, layanan kesehatan dan rujukan Kesehatan, dukungan pemberian alat bantu, bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan bimbingan aktivitas hidup sehari-hari, serta layanan reunifikasi. Target layanan ini ditukan bagi siswa di SLB N 1 Kulon Progo dan SLB N 1 Gunungkidul. Tujuan dari pemberian layanan ini adalah mendukung upaya perlindungan dan rehabilitasi sosial selama mengikuti pendidikan di Sekolah Luar Biasa dan memberikan dukungan tempat tinggal bagi Siswa yang tinggal jauh dari SLB tersebut.

**B. STANDAR PELAYANAN ...**

## B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Dinas Sosial DIY  
 Jenis Pelayanan : Layanan Rehabilitasi Sosial bagi Anak dengan Kedisabilitasan (ADK) melalui Asrama SLB.

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Anak yang bersekolah di SLB N 1 Kulon Progo dan SLB N 1 Gunungkidul. 2. Anak dengan hambatan dan keterbatasan dalam aksesibilitas transportasi dari rumah ke sekolah. 3. Mampu melakukan Aktivitas Hidup Sehari-hari secara mandiri. 4. Diutamakan bagi keluarga tidak mampu. 5. Melengkapi administrasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Kelahiran</li> <li>b. Kartu Keluarga</li> <li>c. KTP orang Tua</li> <li>d. Pas Foto</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pendaftaran ke Asrama] --&gt; B[Penerimaan sesuai dengan Persyaratan masuk Asrama]     B --&gt; C[Penempatan Klien ke Kamar Anak]     C --&gt; D[INTERVENSI 1. Pemenuhan kebutuhan dasar 2. Pendampingan psikososial 3. Aksesibilitas pelayanan Kesehatan 4. Pertemuan Orang Tua/Wali]     D --&gt; E[Terminasi kemabli ke Keluarga]     E --&gt; B           </pre>

3. Jangka Waktu ...

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selama mengikuti pendidikan di SLB.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan kebutuhan dasar</li> <li>2. Pendampingan psikososial</li> <li>3. Pelayanan kesehatan</li> <li>4. Pertemuan Orang Tua/Wali</li> <li>5. Bimbingan keagamaan</li> <li>6. Bimbingan rekreasi/pengenalan alam</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung,</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. email: <i>dissos@jogjaprovo.go.id</i></li> <li>4. Telepon: (0274) 563510</li> <li>5. Surat: Kantor Dinas Sosial DIY Jalan Janti Banguntapan Bantul</li> <li>6. Media Sosial: instagram <i>@dinassosialdiy</i></li> </ol>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);</li> </ol>
----	-------------	--



		<p>4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial DIY</p>														
2.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<p>1. Ruang Kamar Tidur</p> <p>2. Kamar Isolasi</p> <p>3. Ruang Penerimaan</p> <p>4. Ruang Konseling</p> <p>5. Ruang Bermain Anak</p> <p>6. Dapur dan Ruang Makan</p> <p>7. Pos Jaga</p> <p>8. Kamar Mandi</p>														
3.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1. Pekerja Sosial</td> <td>Sarjana</td> </tr> <tr> <td>2. Jabatan Fungsional Umum</td> <td>SMA, Sarjana</td> </tr> <tr> <td>3. Dokter</td> <td>Sarjana + Profesi</td> </tr> <tr> <td>4. Psikolog</td> <td>Sarjana + Profesi</td> </tr> <tr> <td>5. Pendamping Sosial</td> <td>SMA, Sarjana</td> </tr> <tr> <td>6. Petugas piket</td> <td>SMA</td> </tr> <tr> <td>7. Instruktur</td> <td>SMA, Sarjana</td> </tr> </table>	1. Pekerja Sosial	Sarjana	2. Jabatan Fungsional Umum	SMA, Sarjana	3. Dokter	Sarjana + Profesi	4. Psikolog	Sarjana + Profesi	5. Pendamping Sosial	SMA, Sarjana	6. Petugas piket	SMA	7. Instruktur	SMA, Sarjana
1. Pekerja Sosial	Sarjana															
2. Jabatan Fungsional Umum	SMA, Sarjana															
3. Dokter	Sarjana + Profesi															
4. Psikolog	Sarjana + Profesi															
5. Pendamping Sosial	SMA, Sarjana															
6. Petugas piket	SMA															
7. Instruktur	SMA, Sarjana															
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Dinas sebagai penanggung jawab kegiatan melalui Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.														
5.	Jumlah pelaksana	<table> <tr> <td>1. Penyuluh Sosial</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>2. Jabatan Fungsional Umum</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>3. Dokter</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>4. Psikolog</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>5. Pendamping Sosial</td> <td>2 orang</td> </tr> <tr> <td>6. Petugas piket</td> <td>1 orang</td> </tr> <tr> <td>7. Instruktur</td> <td>3 orang</td> </tr> </table>	1. Penyuluh Sosial	1 orang	2. Jabatan Fungsional Umum	1 orang	3. Dokter	1 orang	4. Psikolog	1 orang	5. Pendamping Sosial	2 orang	6. Petugas piket	1 orang	7. Instruktur	3 orang
1. Penyuluh Sosial	1 orang															
2. Jabatan Fungsional Umum	1 orang															
3. Dokter	1 orang															
4. Psikolog	1 orang															
5. Pendamping Sosial	2 orang															
6. Petugas piket	1 orang															
7. Instruktur	3 orang															

6.	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian pemenuhan kebutuhan dasar (makan minum harian, kebersihan, kesehatan dan bimbingan fisik, mental, sosial spiritual)</li> <li>2. Kepastian pelaksanaan sesuai alur pelayanan</li> <li>3. Petugas pelaksana memiliki kompetensi yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerja sama dengan Pihak Sekolah, dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY.</li> <li>2. Penjagaan petugas keamanan selama 24 jam</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi pelaksanaan setiap bulan dan setiap triwulan.</li> <li>2. Monitoring periodik oleh penanggung jawab dan pelaksana langsung kegiatan.</li> </ol>
9.	Waktu pelayanan	Selama 365/366 hari sepanjang tahun, selama masa pendidikan di SLB.

Mengetahui,  
Kepala



ENDANG PATMINTARSIH