



STANDAR PELAYANAN

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GUNUNGKIDUL



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN
PERLINDUNGAN ANAK
TAHUN 2024**

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 Keterangan Terdaftar di DTKS untuk Pendidikan, Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Panti/Orsos, Rekomendasi Pengangkatan Anak Ke Dinas Sosial DIY, Pelayanan Rekomendasi Orang Terlantar Ke Dinas Sosial DIY, Pelayanan Konsultasi PUSPAGA, dan Pelayanan bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.

- 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; dan

8. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah.

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 Keterangan Terdaftar di DTKS untuk Pendidikan, Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Panti/Orsos, Rekomendasi Pengangkatan Anak Ke Dinas Sosial DIY, Pelayanan Rekomendasi Orang Terlantar ke Dinas Sosial DIY, Pelayanan Konsultasi PUSPAGA, dan Pelayanan bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan 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 16 Mei 2024

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PELINDUNGAN ANAK,



FASTI WIJAYANTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
GUNUNGGIDUL
NOMOR 106 /KPTS/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI JAMINAN
KESEHATAN KE BAPEL JAMKESOS
DIY (PELAYANAN PENYANGGA),
PELAYANAN PENGUMPULAN BERKAS
PENGAJUAN KIS APBD, PELAYANAN
REKOMENDASI REAKTIFASI BPJS
APBD DAN APBN NON AKTIF,
PELAYANAN KETERANGAN
TERDAFTAR DI DTKS UNTUK
PENDIDIKAN, PELAYANAN
REKOMENDASI TANDA DAFTAR
LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL
(LKS)/PANTI/ORSOS, PELAYANAN
REKOMENDASI PENGANGKATAN
ANAK KE DINAS SOSIAL DIY,
PELAYANAN REKOMENDASI ORANG
TERLANTAR KE DINAS SOSIAL DIY,
PELAYANAN KONSULTASI PUSPAGA,
DAN PELAYANAN BAGI PEREMPUAN
DAN ANAK KORBAN KEKERASAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 43 Tahun 2023 Tanggal 29 Desember 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah 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 disamping melaksanakan urusan pemerintahan daerah juga melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat.

Adapun beberapa ketugasan yang bersifat pelayanan langsung kepada masyarakat diantaranya 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 Keterangan Terdaftar di DTKS 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;
8. Pelayanan Konsultasi PUSPAGA; dan
9. Pelayanan bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.

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 Kalurahan (TKPK) Kalurahan diketahui Lurah dan TKPK Kapanewon 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Cap Kalurahan 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> <pre> graph TD A[Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke Mall Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul] --> B[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 aplikasi Sipemikat] B --> C[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 DIY] </pre> <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 DIY maka petugas melakukan scan berkas dan dikirim ke Bapel Jamkessos via aplikasi Sipemikat; ▪ Petugas membuat 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 DIY 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

		<p>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.</p> <p>7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2019 tentang Integrasi Jaminan Kesehatan Daerah ke dalam Program Jamina Kesehatan Nasional;</p> <p>8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 100 Tahun 2020 Tentang Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022-2026.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer.</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. Ruang dan kursi tunggu</p> <p>4. Toilet</p> <p>5. Mushola</p> <p>6. Tempat parkir</p> <p>7. Nomor antrian</p>
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	2 orang, dengan catatan, personil tersebut juga melaksanakan jenis pelayanan yang lain.
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;</p> <p>2. Tidak diskriminatif, dalam arti penyandang difabel juga dapat mengakses layanan sesuai kebutuhan;</p> <p>3. Adanya janji/Maklumat Pelayanan</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. APAR dan Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>2. Melalui Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>

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 Kalurahan (TKPK) Kalurahan diketahui Lurah dan TKPK Kapanewon 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Cap Kalurahan 3. Surat Pernyataan Miskin Tanda Tangan 4. Skrining Kelayakan dari Kalurahan 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> <pre> graph TD A[Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke MPP Kabupaten Gunungkidul] --> B[Petugas menerima pengumpulan berkas dari pemohon dan dilakukan verifikasi data] B --> C[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] </pre> <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 Kabupaten Gunungkidul; ▪ Petugas menerima pengumpulan berkas dari pemohon dan dilakukan verifikasi data;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Kapanewon.
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	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Kesehatan Nasional;

		<ol style="list-style-type: none"> 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 17 Tahun 2019 tentang Integrasi Jaminan Kesehatan Kabupaten Daerah ke dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional; 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD; 9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 100 Tahun 2020 Tentang Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022-2026.
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	2 orang, dengan catatan, personil tersebut juga melaksanakan jenis pelayanan yang lain.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik bagi petugas pelayanan untuk berperilaku sesuai motto Dinas Sosial, 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. APAR dan Kotak P3K
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.

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 Kalurahan (TKPK) Kalurahan diketahui Lurah dan TKPK Kapanewon 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Cap Kalurahan 3. Surat Pernyataan Miskin Tanda Tangan 4. Skrining Kelayakan dari Kalurahan 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> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke MPP Kabupaten Gunungkidul</p> </div> 

Petugas mengecek kelengkapan berkas dan jaminan Kesehatan dalam sistem BPJS Kesehatan



Petugas membuat rekomendasi yang ditujukan ke BPJS

Keterangan bagan :

- 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	Kartu Jaminan Kesehatan (KIS APBD dan APBN)
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 16 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Program Jaminan Persalinan
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 ▪ 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	1. APAR dan Kotak P3K
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 KETERANGAN TERDAFTAR DI DTKS 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. Skinning SID dari Kalurahan atau Print Out DTKS dari Sistem Kementerian Sosial (https://cekbansos.siks.kemsos.go.id/kemsos/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 Keterangan Terdaftar di DTKS Untuk Pendidikan</u></p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pencari/Pemohon datang mengajukan permohonan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ke Dinas Sosial, P3A.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas mengecek kelengkapan berkas dan cek DTKS dari sistem Kementerian Sosial melalui alamat: https://cekbansos.siks.kemsos.go.id/kemsos/pencarian</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f1; padding: 5px;"> <p>Petugas membuat surat keterangan terdaftar di DTKS untuk pendidikan</p> </div> <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 surat keterangan. Surat keterangan difotocopy satu bendel dan dilakukan pengesahan (cap basah). ▪ Petugas memberikan surat keterangan terdaftar di DTKS untuk pendidikan ke pemohon. Selanjutnya

		surat keterangan 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	Surat keterangan terdaftar di DTKS 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; <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 100 Tahun 2022 Tentang Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2022-2026.
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 Penangan 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	1. APAR dan Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. PELAYANAN REKOMENDASI 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	1. Akte pendirian yang telah disahkan oleh Departemen Hukum dan HAM; 2. Surat Ijin Domisili oleh Kalurahan; 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 Lurah atau Camat; 12. Surat Tanda Daftar LKS yang lama (jika ada); dan 13. Rekomendasi dari Ketua LKKS.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Panti/Orsos</u></p> <pre> graph TD A[Pencari/Pemohon mengajukan Permohonan Tanda Daftar LKS ke MPP Loret Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan] --> B[Pemohonan Rekomendasi dari DPMPSTP Kab. Gunungkidul ke Dinas Sosial PPPA Kab Gunungkidul] B --> C[Kunjungan Lapangan dari Dinas Sosial PPPA Kab. Gunungkidul dan LKKS Kab. Gunungkidul] C --> D[Rekomendasi dari Dinas Sosial PPPA Kab. Gunungkidul dikirim ke DPMPSTP Kab. Gunungkidul] D --> E[Penerbitan Tanda Daftar LKS oleh DPMPSTP Kab. Gunungkidul] </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pencari/Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi ke Dinas Sosial, P3A Kabupaten Gunungkidul dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 DPMPT 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

		<p>Pemerintahan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6); 5. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul. 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 permohonan Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial PPPA Kabupaten Gunungkidul (asli); 2. Surat keterangan sehat Jasmani dari Rumah Sakit Pemerintah (asli); 3. Surat keterangan sehat jiwa dari dokter spesialis jiwa dari RS Pemerintah (asli) 4. Surat keterangan Fungsi Organ Reproduksi dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi dari Rumah Sakit Pemerintah (asli); 5. Legalisir copy akte kelahiran Calon Orang Tua Angkat (COTA); 6. SKCK kepolisian setempat (asli); 7. Legalisir surat nikah/akte perkawinan Calon Orang Tua Angkat (COTA); 8. Legalisir KK dan KTP Calon Orang Tua Angkat akan memperlakukan; 9. Legalisir akte kelahiran calon anak angkat (CAA); 10. Keterangan penghasilan dari tempat kerja Calon Orang Tua Angkat (asli); 11. Surat pernyataan persetujuan CAA diatas kertas bermaterai cukup, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapat dan/ hasil laporan pekerja sosial 1 lembar (asli); 12. Surat pernyataan motivasi Calon Orang Tua Angkat dikertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak (asli); 13. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli); 14. Surat pernyataan bahwa Calon Orang Tua Angkat akan memberitahukan kepada anak angkatnya tentang asal usulnya dan orangtua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli); 15. Surat pernyataan bahwa Calon Orangtua Angkat tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak

	<p>angkat perempuan dan memberi kuasa kepada Wali Hakim diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli);</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Surat pernyataan bahwa Calon Orangtua Angkat akan memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkat diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli); 17. Surat pernyataan bahwa Calon Orangtua Angkat akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli); 18. Surat pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari orangtua kandung COTA pihak suami diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli); 19. Surat pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari saudara kandung COTA pihak suami diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli); 20. Surat pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari orangtua kandung COTA pihak istri diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli); 21. Surat pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari saudara kandung COTA pihak istri diatas kertas bermaterai cukup 1 lembar (asli); 22. Asli surat pernyataan dari Calon Orang Tua Angkat secara tertulis diatas kertas bermeterai cukup bahwa dokumen adalah sah; 23. Surat Berita Acara /Penyerahan dan kuasa dari pihak orangtua/ ibu kandung kepada Calon Orangtua Angkat diatas kertas bermaterai (asli); 24. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orangtua kandung CAA 1 lembar; 25. Foto berwarna 4x6 COTA dan CAA masing-masing 1 lembar; 26. Asli permohonan surat rekomendasi dari Dinas Sosial PPPA Kabupaten Gunungkidul; 27. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari Instansi Sosial Provinsi ke Pengadilan. <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;
--	---

		<p>9. Memperoleh persetujuan anak dan istri dan ijin tertulis orang tua atau wali anak yang akan diasuh;</p> <p>10. Surat pernyataan bahwa pengangkatan anak untuk kepentingan terbaik bagi anak;</p> <p>11. Mendapatkan rekomendasi dari Instansi sosial atau menteri sosial.</p> <p>12. Mendapatkan Ijin menteri sosial atau Instansi sosial.</p>
	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</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 Dnsos 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

		<p>Provinsi DIY sebagai bahan bagi PIPA (Pertimbangan Ijin Pengangkatan Anak);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	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	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu dengan fan 4. Toilet 5. Mushola 6. Tempat parkir
3	Kompetensi pelaksanaan	▪ 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	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	1. APAR dan Kotak P3K
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.

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	1. Surat Pengantar dari Polres/Polsek 2. KTP atau identitas keluarga
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<u>Prosedur Pelayanan Rekomendasi Orang Terlantar</u> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #e1f5fe; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari Polres/Polsek dan menyampaikan maksud dan tujuannya </div>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Petugas menerima surat dan mengkonfirmasi maksud dan tujuan pemohon] --> B[Petugas membuat surat rekomendasi ke dinas sosial DIY dan diberikan kepada pemohon, selanjutnya petugas memberikan biaya perjalanan sampai ke Dinas Sosial DIY] </pre> </div> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon datang dengan membawa surat pengantar dari Polres/Polsek 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 tujuan pemohon hendak pulang kemana; ▪ Dinas Sosial membuat surat rekomendasi ke Dinas Sosial DIY dan memberikan biaya untuk perjalanan menuju Dinas Sosial DIY.
3	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Orang Terlantar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan keluhan, ditempel pada dinding sebelah kanan pintu masuk; 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

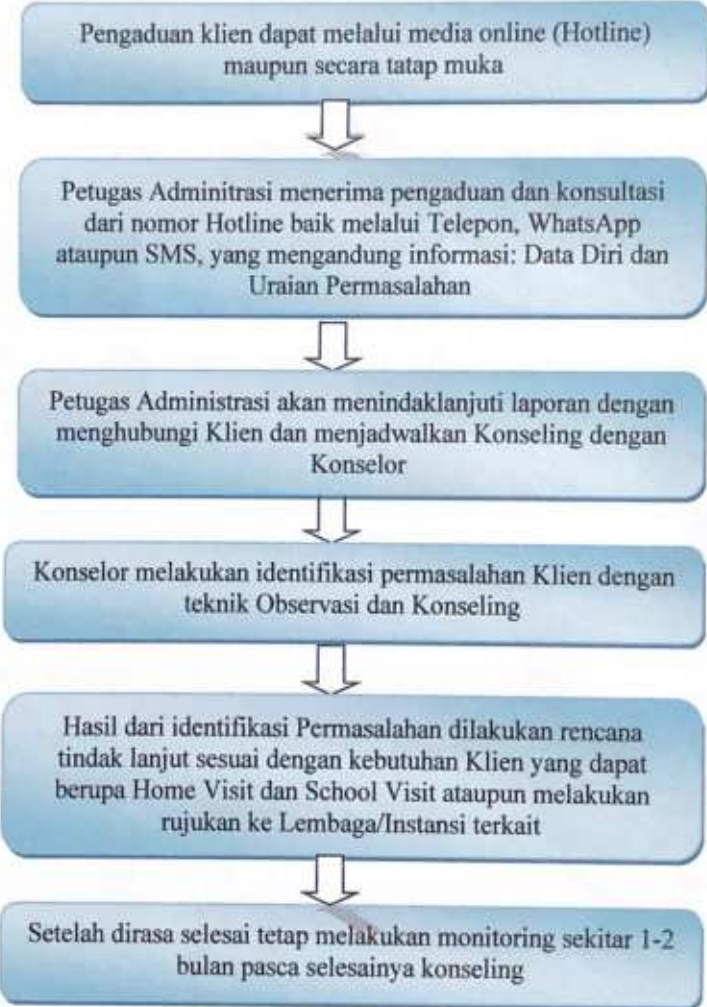
b) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu 4. Toilet 5. Mushola 6. Tempat parkir
3	Kompetensi pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disiplin dan tepat waktu layanan ▪ 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	1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan;

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

8. PELAYANAN KONSULTASI PUSPAGA

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP/KK Pelapor
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p data-bbox="634 724 1175 753"><u>Prosedur Pelayanan Konsultasi PUSPAGA</u></p>  <pre> graph TD A[Pengaduan klien dapat melalui media online (Hotline) maupun secara tatap muka] --> B[Petugas Adminitrasi menerima pengaduan dan konsultasi dari nomor Hotline baik melalui Telepon, WhatsApp ataupun SMS, yang mengandung informasi: Data Diri dan Uraian Permasalahan] B --> C[Petugas Administrasi akan menindaklanjuti laporan dengan menghubungi Klien dan menjadwalkan Konseling dengan Konselor] C --> D[Konselor melakukan identifikasi permasalahan Klien dengan teknik Observasi dan Konseling] D --> E[Hasil dari identifikasi Permasalahan dilakukan rencana tindak lanjut sesuai dengan kebutuhan Klien yang dapat berupa Home Visit dan School Visit ataupun melakukan rujukan ke Lembaga/Instansi terkait] E --> F[Setelah dirasa selesai tetap melakukan monitoring sekitar 1-2 bulan pasca selesainya konseling] </pre> <p data-bbox="678 783 1247 846">Pengaduan klien dapat melalui media online (Hotline) maupun secara tatap muka</p> <p data-bbox="654 940 1271 1062">Petugas Adminitrasi menerima pengaduan dan konsultasi dari nomor Hotline baik melalui Telepon, WhatsApp ataupun SMS, yang mengandung informasi: Data Diri dan Uraian Permasalahan</p> <p data-bbox="646 1150 1279 1241">Petugas Administrasi akan menindaklanjuti laporan dengan menghubungi Klien dan menjadwalkan Konseling dengan Konselor</p> <p data-bbox="630 1318 1279 1381">Konselor melakukan identifikasi permasalahan Klien dengan teknik Observasi dan Konseling</p> <p data-bbox="654 1472 1255 1598">Hasil dari identifikasi Permasalahan dilakukan rencana tindak lanjut sesuai dengan kebutuhan Klien yang dapat berupa Home Visit dan School Visit ataupun melakukan rujukan ke Lembaga/Instansi terkait</p> <p data-bbox="626 1682 1279 1745">Setelah dirasa selesai tetap melakukan monitoring sekitar 1-2 bulan pasca selesainya konseling</p>

		<p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengaduan klien datang langsung ke Dinas Sosial, PPPA Kabupaten Gunungkidul, dengan membawa identitas diri seperti KTP/KK atau dapat melalui Hotline PUSPAGA: 085940638952. ▪ Petugas administrasi memverifikasi data persyaratan (Identitas Diri), dan permasalahan klien; ▪ Petugas administrasi menindaklanjuti laporan dengan menghubungi klien dan menjadwalkan konseling dengan konselor PUSPAGA; ▪ Konselor melakukan identifikasi permasalahan Klien dengan Observasi dan Konseling; ▪ Hasil dari identifikasi permasalahan dilakukan rencana tindak lanjut sesuai dengan kebutuhan klien yang dapat berupa Home Visit dan School Visit ataupun melakukan rujukan ke Lembaga/Instansi; dan ▪ Setelah dirasa selesai tetap ada pemantauan sekitar 1-2 bulan pasca selesainya konseling.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi
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 6. Media Sosial Instagram @puspaga_handayani <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 hanya membuka layanan online melalui Hotline PUSPAGA: 085940638952.
---	-----------------	---

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 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 6. Surat Keputusan Bupati Nomor 183 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga Kabupaten Gunungkidul
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer. 2. Jaringan internet 3. Ruang dan kursi tunggu 4. Toilet 5. Mushola 6. Tempat parkir 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
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. APAR dan Kotak P3K
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern setiap bulan terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan.

9. PELAYANAN BAGI PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping (KTP/SIM/KITAS/KIA/dll) 2. Surat Keterangan Rujukan apabila korban dirujuk dari instansi atau lembaga layanan lain 3. Mengisi formulir yang disediakan oleh UPT PPA Kabupaten Gunungkidul 4. Mengisi surat pernyataan yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan 5. Korban kekerasan yang dilayani adalah perempuan dan anak dan/atau pendampingnya.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Korban kekerasan terhadap perempuan dan anak</p> <pre> graph TD A[1. Korban dan atau pendamping bisa datang langsung atau melalui telepon/sms/wa/email ke UPT PPA Kab. Gunungkidul] --> B[2. Korban dan atau pendamping mengisi buku tamu dan mengisi formulir data korban yang telah disediakan] B --> C[3. Petugas melakukan Assesment pada Korban/Pendamping, dan Korban/Pendamping menyampaikan kronologis kejadian dan kebutuhan layanan apa yang akan diberikan oleh petugas] C --> D[4. Petugas memberikan layanan kepada korban sesuai hasil assesment, sebagaimana jenis layanan yang tersedia di UPT PPA.] D --> E[5. Petugas dapat membuat surat rujukan ke unit layanan lainnya/instansi/lembaga lainnya sesuai hasil assesment, apabila UPT PPA belum bisa memberikan layanan sesuai kebutuhan/hasil assesment.] E --> F[6. Layanan di UPT PPA adalah layanan pengaduan, layanan pendampingan konseling/psikologis, layanan pendampingan hukum, layanan penjangkauan, layanan rehabilitasi sosial dan reintegrasi sosial, layanan pendampingan kerohanian, layanan pendampingan psikologis bagi pelaku KDRT, layanan shelter/rumah aman, layanan rujukan korban yang dilakukan dengan berjejaring melalui lembaga FPKK Kabupaten Gunungkidul] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korban dan atau pendamping bisa datang langsung atau melalui telepon/sms/wa/email ke UPT PPA Kab. Gunungkidul 2. Korban dan atau pendamping mengisi buku tamu dan mengisi formulir data korban yang telah disediakan 3. Petugas melakukan Assesment pada Korban/Pendamping, dan Korban/Pendamping menyampaikan kronologis kejadian dan kebutuhan layanan apa yang akan diberikan oleh petugas 4. Petugas memberikan layanan kepada korban sesuai hasil assesment, sebagaimana jenis layanan yang tersedia di UPT PPA. 5. Petugas dapat membuat surat rujukan ke unit layanan lainnya/instansi/lembaga lainnya sesuai hasil assesment, apabila UPT PPA belum bisa memberikan layanan sesuai kebutuhan/hasil assesment. 6. Layanan di UPT PPA adalah layanan pengaduan, layanan pendampingan konseling/psikologis, layanan pendampingan hukum, layanan penjangkauan, layanan rehabilitasi sosial dan reintegrasi sosial, layanan pendampingan kerohanian, layanan pendampingan psikologis bagi pelaku KDRT, layanan shelter/rumah aman, layanan rujukan korban yang dilakukan dengan berjejaring melalui lembaga FPKK Kabupaten Gunungkidul
----	---------------------------------	--

		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">  7. Petugas UPT PPA dapat mengantar/ mendampingi dan memantau perkembangan korban yang dirujuk. </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan pengaduan korban kekerasan perempuan dan anak dilakukan assesment awal oleh petugas UPT Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Gunungkidul dengan jangka waktu 1-2 jam/sesuai dengan kebutuhan korban 2. Layanan tindak lanjut penanganan korban kekerasan sesuai dengan analisa kebutuhan korban dengan jangka waktu 1 minggu/sesuai dengan kebutuhan korban
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Pengelolaan Pelayanan perempuan dan anak korban kekerasan pada UPT PPA Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan SOP
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon Hotline : 081-126-426-99 2. Telepon, Sms, Whatsapp ke pengelola layanan pengaduan dan keluhan dengan nomor 081-126-426-99 3. Email : uptppa.gunungkidul@gmail.com 4. Kotak saran dan keluhan, yang disediakan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak dan UPT PPA Kabupaten Gunungkidul (juga melalui email) <p>Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 3 hari kerja sejak diterimanya aduan melalui tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klarifikasi dan kualifikasi sumber pengaduan 2. Cek materi aduan; 3. Koordinasi internal; atau 4. Koordinasi eksternal; 5. Tindaklanjut dan solusi permasalahan.

7	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Jumat : 07.30 - 15.30 WIB ▪ Di luar hari dan jam tersebut melalui telepon/sms/email/whatsapp hotline UPT Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Gunungkidul
---	-----------------	---

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 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak 7. Peraturan Daerah Provisi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 tahun 2012 tentang Perlindungan perempuan dan Anak Korban kekerasan 8. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 66 Tahun 2012 tentang Forum Perlindungan Korban Kekerasan 9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 01 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Terhadap Perempuan Dan Anak Dari Kekerasan 10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pencegahan Perkawinan Pada Usia

		<p>Anak</p> <p>11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pencegahan Perkawinan Pada Usia Anak</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Layanan; 2. Komputer dan printer; 3. Jaringan internet dan telepon; 4. Telepon dan mobilephone/HP; 5. Kamera; 6. Voice Recorder; 7. Kendaraan Roda 4; 8. Kendaraan Roda 2; 9. Ruang Konseling; 10. Meja; 11. Kursi; 12. Sofa; 13. Ruang Tamu; 14. Filing kabinet; 15. Toilet; 16. Dapur; 17. Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana/ Petugas UPT PPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 2. Memiliki latar belakang keilmuan/akademis 3. Memahami mekanisme pelayanan korban 4. Memahami mekanisme pelayanan rujukan 5. Mampu mengidentifikasi permasalahan korban dan memberikan alternatif pilihan solusi 6. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 7. Mampu bersikap sopan, ramah, menjaga kerahasiaan dan komunikatif 8. Terampil menggunakan kendaraan roda 2 dan roda 4 9. Mengedepankan kepentingan terbaik bagi korban terutama korban anak
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kab. Gunungkidul.
5.	Jumlah	Jumlah petugas 7 orang, dengan catatan petugas

	Pelaksana/ Petugas UPT PPA	tersebut juga melaksanakan jenis pekerjaan yang lain.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat 2. Aman dan nyaman 3. Rasa empati 4. Non diskriminasi 5. Mudah dijangkau 6. Tidak dikenakan biaya 7. Kepentingan terbaik bagi korban 8. Kerahasiaan data korban; 9. Kode etik pelayanan/petugas
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terhadap kerahasiaan korban 2. Terhadap keamanan korban 3. Terhadap keamanan petugas layanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi penanganan kasus (kasuisti); 2. Rapat koordinasi UPT PPA dan FPKK; 3. Rapat internal terkait pelaksanaan layanan; dan 4. Melalui Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 16 Mei 2024

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PELINDUNG ANAK,



FASTI WIJAYANTI