



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦁꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦏꦸꦭꦺꦤ꧀ꦥꦫꦺꦒꦺ
ꦢꦶꦤꦱꦺꦱꦶꦱꦶꦤꦥꦼꦩꦼꦂꦢꦺꦴꦲꦂꦠꦸꦤꦥꦼꦫꦸꦩꦸꦤ
ꦢꦤꦥꦼꦫꦶꦤꦢꦸꦁꦏꦸꦭꦺꦤꦶꦁ

Jalan Sugiman, Margosari, Pengasih, Kulon Progo
Telp. (0274) 773026, Fax. (0274) 773026, Kode Pos 55652

**PERATURAN KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
NOMOR TAHUN 2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang efektif dan efisien, diperlukan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa keterbukaan dan ketersediaan informasi publik yang dapat dipertanggungjawabkan merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950

- Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 31 Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
2. Penyelenggara Pelayanan adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan.
3. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
4. Biaya Pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran

dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan .

BAB II JENIS PELAYANAN

Pasal 3

Jenis pelayanan terdiri dari:

1. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
2. Pelayanan Aduan

BAB III KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Komponen standar pelayanan, terdiri dari
 - a. terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :
 1. persyaratan;
 2. sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan;
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan; dan
 7. waktu pelayanan
 - b. terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 1. dasar hukum;
 2. sarana prasarana dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Penjabaran Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas ini.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wates

Pada Tanggal : Juni 2024



Drs. LUCIUS BOWO PRISTIYANTO

Pemimpin Utama Muda;IV/c

NIP. 196510291992031004

LAMPIRAN KEPUTUSAN DINAS
SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK
NOMOR : /2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KULON PROGO

STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS (untuk personal)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan; 3. Petugas melakukan pengecekan apakah pemohon terdaftar dalam data terpadu kesejahteraan social di aplikasi Siks NG; 4. Jika pemohon sudah terdata, maka dicetak surat keterangan DTKS dari aplikasi Siks NG, 5. Surat keterangan ditandatangani oleh Kepala Dinsos PPPA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan DTKS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pelayanan Tatap Muka 2. WA 081326332016 3. Email: dinsos.pemberdayaansosial.kp@gmail.com
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non
		<p>Tunai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 tahun 2021 tentang Standarisasi Nasional Rehabilitasi Sosial 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No 19 tahun 2015 tentang Penanggulangan Kemiskinan 15. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer dan Alat Tulis

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Memahami peraturan Perundang - Undangan dan ketentuan - ketentuan lain yang berlaku; 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9.	Pengawasan internal	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
10.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiaanya; 2. Jika dalam berkas permohonan terdapat nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
11.	Pelaksana/Petugas	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak diskriminasi terhadap pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	<p>A. Tidak Berbadan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 2. keterangan domisili sekretariat LKS dari Lurah setempat; 3. struktur organisasi dan kepengurusan LKS; 4. nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota serta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus LKS yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama LKS; 6. nota kesepakatan anggota tentang pendirian LKS yang diketahui oleh Lurah dan diketahui Panewu; 7. program dan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial; 8. memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibuktikan dengan melampirkan fotokopi rekening bank atas nama LKS dan atau rincian aset serta sarana prasana LKS; 9. memiliki sumber daya manusia paling sedikit 1 (satu) orang Pekerja Sosial profesional dan/atau Tenaga Kesejahteraan Sosial; dan 10. Kelengkapan sarana dan prasarana. <p>B. Berbadan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 2. keterangan domisili sekretariat LKS dari Lurah setempat; 3. struktur organisasi dan kepengurusan LKS; 4. nama, alamat dan telepon pengurus dan anggota serta fotokopi KTP pengurus LKS yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara; 5. akta pendirian LKS berupa akta notaris yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama LKS;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. program dan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial; 8. memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dibuktikan dengan melampirkan fotokopi rekening bank atas nama LKS dan atau rincian aset serta sarana prasana LKS; 9. memiliki sumber daya manusia paling sedikit 1 (satu) orang Pekerja Sosial profesional dan/atau Tenaga Kesejahteraan Sosial; dan 10. kelengkapan sarana dan prasarana.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan mandiri untuk pendaftaran LKS kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan persyaratan administrasi melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. Atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas Front Office; 2. Petugas Back Office melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; 3. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial PPPA; 4. Kepala Dinas Sosial PPPA bersama Ketua LKKS melakukan telaah teknis berupa visitasi lapangan dan verifikasi keabsahan persyaratan administrasi setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap oleh DPMPTSP; 5. Hasil visitasi lapangan dan verifikasi keabsahan persyaratan administrasi dituangkan dalam berita acara telaah teknis LKS; 6. Kepala Dinas Sosial PPPA memberikan rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS atau rekomendasi penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran LKS dengan melampirkan berita acara telaah teknis paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; 7. dalam hal permohonan LKS mendapat rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Tanda Pendaftaran LKS kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS diterima; 8. dan dalam hal permohonan LKS mendapat rekomendasi penolakan

		permohonan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada 9. huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas permohonan tanda pendaftaran LKS kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan tanda pendaftaran LKS diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 (sebelas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Penerbitan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Telp. 081326332016 3. Email:dinsos.pemberdayaansosial.kp@gmail.com

Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.PAN/ 7/ 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 25 Tahun 2023 Tentang
----	-------------	---

		<p>Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat</p> <p>11.Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial</p>
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer dan Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 atau sederajat; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/ Pengaduan / Apresiasi adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
5.	Pelaksana/Petugas	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan LKS
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Bantuan Sosial Bantuan Pangan Non Tunai
Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (BPNT APBD)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Kab. KULON PROGO 2. Surat Permohonan dari Desa /Kelurahan/ Kecamatan 3. PPKS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa pengajuan proposal dengan lampiran Berita Acara hasil Musdes/Muskal; 2. Data pengajuan calon penerima bantuan; 3. Dinas Sosial melakukan verifikasi data, dengan hasil SK Penerima yang disahkan oleh Kepala Dinas; 4. Petugas Dinas Sosial mengajukan permohonan pencairan Dana Bantuan Sosial ke BKAD; 5. Petugas Dinas Sosial memberikan surat permohonan pembuatan rekening Bansos dan memberi perintah ke Bank Penyalur (Bank BPD) untuk menyalurkan bantuan BPNT ke masing-masing rekening penerima; 6. Dinas Sosial memberikan jadwal dan data Penerima ke Ewarong untuk menyalurkan BPNT APBD ke masing-masing Penerima didampingi oleh KPKD disetiap Desa, Ewarong merupakan tempat penyalur resmi BPNT APBD;
3.	Jangka Waktu	1 (Satu) tahun Anggaran
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penerima 2. Surat permohonan pencairan dana Pemantauan / pendampingan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka; 2. Nomor Pelayanan (Chat WA Only) 081326332016
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2022; 2. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Tata Kelola Bantuan Pangan Non Tunai Anggaran

		<p>Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>3. DPA No. A.1/1.06.2.08.0.00.02.0000/001/2023 tentang Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan Kepada Keluarga Tahun Anggaran 2023;</p> <p>4. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 46/C/2023 Tentang Komoditas Pangan Bantuan Pangan Non Tunai Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023;</p> <p>5. Keputusan Bupati Kulon Progo 47/C/2023 Tentang Penunjukan Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta Cabang Wates Sebagai Bank Penyalur Bantuan Pangan Non Tunai Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2023.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Kendaraan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Dapat mengoperasikan Komputer;</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan;</p> <p>3. Ramah & Empati</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah</p> <p>1. Kepala Seksi</p> <p>2. Kepala Bidang</p> <p>3. Kepala Dinas</p> <p>4. Sanksi</p>
5.	Pelaksana/Petugas	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak diskriminasi terhadap pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan	<p>1. Tersimpannya dokumen di data base;</p> <p>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Jaminan Kesehatan Sosial (Jamkesos)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. KK 3. SKTM 4. Form Verifikasi 5. Surat Perawatan dr Rumah Sakit 6. IGD / Surat Rujukan Puskesmas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka, warga datang ke Pelayanan Dinas Sosial PPPA Kulon Progo membawa kelengkapan berkas; 2. Berkas diverifikasi oleh petugas; 3. Memberikan Surat Rekomendasi; 4. Membantu pengajuan berkas ke Bapel Jamkesos secara online dengan mengirim berkas ke web https://si-pemikat.jogjaprovo.go.id/login.php
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi 2. SKPM (Surat Keapsahan Penerima Manfaat)
6.	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka; 2. Nomor Pelayanan (Chat WA Only) 3. 081326332016
Manufacturing (Proses Pengaduan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	1. Pergub Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Jaminan Kesehatan Semesta
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Komputer 3. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan Komputer, 2. menguasai Microsoft; 3. Ramah & Empati
4.	Pengawasan internal	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi
5.	Pelaksana/Petugas	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan	Surat Rekomendasi dan SKPM dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan

	dan Perlindungan Anak
--	-----------------------

5. Jenis Layanan : Penanganan Korban Bencana

Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1	Persyaratan	: 1. Kejadian di Kabupaten Kulon Progo
2	Sistem mekanisme dan prosedur	: 1. Pemangku/ Penanggung jawab Pelaksana Penanganan Korban Bencana memberitahukan adanya kejadian bencana : 2. Kepala Dinas Sosial PPPA memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang Perlinjam Rehabsos untuk menugaskan Pekerja Sosial dan petugas pengelola logistic untuk memberikan pelayanan penanganan korban bencana : 3. Melakukan assesmen di lokasi kejadian bencana : 4. Melakukan pelayanan penanganan korban bencana : 5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas Sosial PPPA melalui Kepala Bidang Perlinjam Rehabsos.
3.	Jangka waktu pelayanan	: 1 (Satu) hari
4.	Biaya/tarif	: Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	: 1 Assesmen kejadian bencana 2 Pemberian bantuan logistic kebutuhan dasar korban bencana 3. Pemberian bantuan psikososial korban bencana 4. Penanganan dan evakuasi korban bencana 5. Pendirian dapur umum untuk korban bencana 6. Pendirian tenda/tempat pengusngsi korban bencana 7. Pengerahan bantuan tenaga Taruna Siaga Bencana (TAGANA) untuk saat dan pasca bencana
6.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan/apresiasi	: 1. Pengaduan dapat dilayangkan secara tertulis yang di tujukan kepada Kepala Dinas Sosial PPPA Kabupaten Kulon Progo, Jl. Sugiman No. 3 Margosari, Pengasih Kulon Progo. 2. Terhadap setiap laporan /pengaduan akan segera ditangani oleh petugas khusus untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang No. 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. PP No. 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pedoman Koordinasi Klaster Pengusngsian

			dan Perlindungan Dalam Penanggulangan Bencana
		4.	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 82/HUK/2006 Tentang Taruna Siaga Bencana
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	: 1.	Kendaraan roda dua, tiga dan empat
		2.	Perlengkapan dan Peralatan Petugas
		3.	Peralatan Dapur Umum
3.	Kompetensi pelaksana	: 1.	Memiliki Pendidikan formal Kesejahteraan Sosial
		2.	Memiliki kemampuan teknis assesmen, komunikasi psikososial, dapur umum dan penanganan korban
4.	Pengawasan Internal	: 1.	Kepala Dinas Sosial PPPA mengawasi secara langsung kegiatan pelayanan penanganan korban bencana
		2.	Kepala Bidang Perlinjam Reabsos bertanggungjawab baik secara administrasi maupun proses penanganan korban bencana
5.	Jumlah pelaksana	: 1.	1 (satu) orang Kepala Bidang
		2.	1 (satu) orang Pekerja Sosial
		3.	1 (satu) orang Petugas Logistik
6.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dilakukan sesuai dengan SPP dan SOP yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keelamatan pelayanan	:	Kesiapsiagaan petugas, sarana dan prasarana terhadap kemungkinan terjadinya gangguan penanganan korban bencana
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Kepala Bidang Perlinjam Reabsos melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas Sosial PPPA melalui Sekretaris setiap kegiatan pelayanan penanganan kejadian korban bencana disertai dengan bukti -bukti pendukung berupa dokumentasi tindaklanjut yang telah dilakukan

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Adopsi Anak

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ijin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat (lampiran 1) 2. Surat keterangan sehat jasmani Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah (suami istri 1 lembar) 3. Surat keterangan kesehatan jiwa Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari dokter spesialis jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah (suami istri 1 lembar) 4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi Calon Orang Tua Angkat

		<p>(COTA) dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (suami dan isteri 1 lembar)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotokopi akta kelahiran Calon Orang Tua Angkat (COTA) (suami istri 1 lembar) 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Calon Orang Tua Angkat (COTA) setempat (suami istri 1 lembar) 7. Fotokopi Surat nikah / akta perkawinan Calon Orang Tua Angkat (COTA) 8. Fotokopi Kartu Keluarga (1 lembar) dan KTP Calon Orang Tua Angkat (COTA) (suami istri 1 lembar) 9. Fotokopi akte kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) 10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja Calon Orang Tua Angkat (COTA) 11. Surat Pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA). (lampiran 2) 12. Surat Pernyataan persetujuan Calon Anak Angkat (CAA) di atas kertas bermeterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan / hasil laporan pekerja Sosial 13. Surat pernyataan motivasi Calon Orang Tua Angkat (COTA) di kertas bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak (lampiran 11) 14. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermeterai cukup 15. Surat pernyataan bahwa Calon Orang Tua Angkat (COTA) akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak (lampiran 7) 16. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) bahwa Calon Orang Tua Angkat (COTA) tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim (lampiran 9) 17. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) bahwa Calon Orang Tua Angkat (COTA) memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya (lampiran 10)
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 18. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) bahwa Calon Orang Tua Angkat (COTA) akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya (lampiran 12) 19. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari orang tua kandung Calon Orang Tua Angkat (COTA) pihak suami disertai fotocopi KTP. (lampiran 3) 20. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari saudara-saudara kandung Calon Orang Tua Angkat (COTA) pihak istri disertai fotocopi KTP. (lampiran 4) 21. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari orang tua kandung Calon Orang Tua Angkat (COTA) pihak istri disertai fotocopi KTP. (lampiran 5) 22. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari saudara-saudara kandung Calon Orang Tua Angkat (COTA) pihak istri disertai fotocopi KTP. (lampiran 6) 23. Surat berita acara / penyerahan dan kuasa dari pihak orang tua / ibu kandung kepada Calon Orang Tua Angkat (COTA). (lampiran 13) semua saksi menyertakan fotokopi KTP. 24. Laporan Calon Orang Tua Angkat (COTA) yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat 25. Fotokopi Kartu Keluarga / KTP orang tua kandung Calon Anak Angkat (CAA) 26. Foto Calon Orang Tua Angkat (COTA) dan Calon Anak Angkat (CAA) ukuran 4x6 27. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari Instansi Sosial Provinsi ke Pengadilan. 28. Surat Pernyataan Akan Memberikan Hak dan Status Yang Sama (lampiran 9)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan permohonan izin pengasuhan anak kepada Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota diatas kertas bermaterai cukup dengan melampirkan semua persyaratan administratif Calon Anak Angkat dan Calon Orang Tua Angkat; 2. Kepala Dinas Sosial PPPA menugaskan Pekerja Sosial/Pendamping Rehabilitasi Sosial untuk visitasi ke rumah Calon Orang Tua Angkat; 3. Setelah dinilai layak Dinas Sosial PPPA menerbitkan rekomendasi pengangkatan

		<p>anak yang kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Sosial Propinsi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Dinas Sosial Propinsi mengeluarkan Surat Keputusan tentang Izin Pengangkatan Anak untuk dapat diproses lebih lanjut di pengadilan; 5. setelah terbitnya penetapan pengadilan dan selesainya proses pengangkatan anak, 6. COTA melapor dan menyampaikan salinan tersebut ke Instansi Sosial dan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota; dan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (sebelas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka; 2. Nomor Pelayanan (Chat WA Only) 081326332016
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang perlindungan anak Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Pemerintah nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 3. Peraturan Menteri Sosial No 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 4. Permensos No. 3 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Komputer dan Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/ Pengaduan / Apresiasi adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
5.	Pelaksana/Petugas	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Tidak diskriminasi terhadap pemohon

7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; 2. Jaminan kerahasiaan pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penanganan Gelandangan, Pengemis dan Orang Terlantar

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	1. Surat Penyerahan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar dari POLRES atau Polsek setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan dari masyarakat dapat melalui Kalurahan, Polsek dan atau Dinas Sosial PPPA pada saat jam kerja (07.30 WIB-15.45 WIB) 2. Kalurahan, Babinsa dan atau Bhabinkamtibmas dan atau Satpol PP melakukan pengkondisian di lapangan. 3. Dinas Sosial PPPA akan melakukan asesmen pada saat jam kerja (07.30 WIB-15.45 WIB). 4. Bagi yang memiliki identitas akan dilakukan pemulangan sesuai dengan identitas yang dimiliki. 5. Bagi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) yang berasal dari DIY akan dipulangkan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten atau Kota di DIY 6. Bagi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) yang berasal dari Luar DIY akan dipulangkan melalui Dinas Sosial Provinsi DIY 7. Bagi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) yang tidak memiliki identitas akan dirujuk ke Camp Asesmen Dinas Sosial DIY. 8. Bagi Gelandangan atau Pengemis yang terjaring berkali-kali akan dirujuk ke Camp Asesmen Dinas Sosial DIY untuk mendapatkan pembinaan. 9. Pelayanan pemulangan ke daerah asal bagi yang memiliki identitas hanya dapat dilakukan sekali seumur hidup.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Reunifikasi Keluarga atau Rujukan Klien ke Panti Pemerintah

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pelayanan Tatap Muka; 2. Nomor Pelayanan (Chat WA Only) 081326332016
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		

<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (6); 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); 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); 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 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); 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); 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). 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana pasal 15 ayat (2), pasal 23 ayat (2), 50 ayat (1), pasal 77 dan pasal 78 8. Undang-undang Republik Indonesia
-----------	--------------------	--

		<p>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.</p> <p>9. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial pasal 1 ayat (4), pasal 12 point c.</p> <p>10. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 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);</p> <p>11. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial DIY tentang Pelayanan Orang Terlantar Kehabisan Bekal.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Komputer dan Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk melakukan asesmen; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan/ Pengaduan / Apresiasi adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
5.	Pelaksana/Petugas	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak diskriminasi terhadap pemohon 2. Adanya Kode Etik Pegawai
7.	Jaminan Keamanan	Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Penyerahan Anak Terlantar ke Panti

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	Laporan dari masyarakat, kelurahan, Polsek dan atau Polres terkait adanya anak terlantar

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitasi oleh Pekerja Sosial dan atau Pendamping Rehabilitasi Sosial dalam rangka asesmen. 2. Dinas Sosial PPPA mengundang Balai Rehabilitasi Sosial Pengasuhan Anak (BRSPA), Keluarga, Kalurahan, Kapanewon, Babinsa dan Bhabinkamtibmas, untuk melakukan Pembahasan Kasus (<i>case conference</i>). 3. Apabila dari pihak keluarga dan Balai Rehabilitasi Sosial Pengasuhan Anak (BRSPA) memberikan persetujuan agar anak bisa diasuh didalam panti maka Dinsos PPPA akan menerbitkan surat rekomendasi penyerahan anak terlantar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (dua) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Rujukan Anak ke Panti milik Pemerintah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka; 2. Nomor Pelayanan (Chat WA Only) 081326332016
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Komputer dan Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan asesmen; 3. Mampu mengoperasikan Komputer; 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	Tindak lanjut penanganan Keluhan/ Pengaduan / Apresiasi adalah <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
5.	Pelaksana/Petugas	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak diskriminasi terhadap pemohon 2. Adanya Kode Etik Pegawai

7.	Jaminan Keamanan	Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

9. Jenis Pelayanan : Penanganan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk 2. Kartu Keluarga ; 3. Surat Rujukan dari Lembaga Lain
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung atau dapat diwakilkan / Pengaduan Masyarakat / Rujukan ; 2. Penerimaan pengaduan; 3. Wawancara; 4. Asesmen kebutuhan korban ; 5. Inform Consent; 6. Rekomendasi layanan lanjutan; 7. Pencatatan; 8. Pelaporan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tergantung dengan bobot kasus
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Pengaduan 2. Penjangkauan Korban 3. Pengelolaan Kasus 4. Penampungan Sementara 5. Mediasi 6. Pendampingan Korban
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka 2. Telp. (0274)775229 HP. 087839409009 3. Email: p2tp2akp@gmail.com
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang No. 12 Tahun 2008; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan saksi dan Korban;

		6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 7. Undang-Undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 8. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 9. Peraturan Menteri PPPA Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak; 10. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja UPTD PPA
2.	Sarana dan Prasarana	Sekretariat P2TP2A, Komputer dan Alat Tulis, Mobil Perlindungan, Motor Perlindungan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan mobil, motor, komputer dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Memahami peraturan Perundang - Undangan dan ketentuan - ketentuan lain yang berlaku; 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan internal	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
5.	Jaminan Keamanan	3. Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiaannya; 4. Jika dalam berkas permohonan terdapat nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
6.	Pelaksana/Petugas	3 (tiga) orang
7.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak diskriminasi terhadap pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

10. Jenis Pelayanan : Konseling Pemohon Dispensasi Kawin

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk 2. Kartu Keluarga ;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Surat Penolakan dari KUA 4. Surat Keterangan Pemeriksaan Kesehatan dari Puskesmas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung dan mengajukan permohonan konseling 2. Pencatatan data pemohon; 3. Pemeriksaan kelengkapan administrasi; 4. Intervensi Konseling kepada Caten Laki-laki maupun Perempuan ; 5. Intervensi Konseling terhadap wali caten; 6. Menyusun laporan hasil konseling dan surat keterangan konseling; 7. Mengirim laporan hasil konseling surat keterangan konseling ke Pengadilan Agama; 8. Memantau proses pengajuan Dispensasi Kawin ke Pengadilan Agama Wates 9. Apabila permohonan penetapan Dispensasi Kawin dikabulkan maka dilakukan monitoring pasca menikah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Konseling 2. Surat Keterangan Konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka 2. Telp. (0274)775229 3. Hotline P2TP2A 087839409009 4. HP. 085643302879 (Siti Fatimah) 5. Email: p2tp2akp@gmail.com
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin 4. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pencegahan Perkawinan Pada Usia Anak 5. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja UPTD PPA
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer dan Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1 Psikologi untuk Konselor Psikologi 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

		4. Memahami peraturan Perundang - Undangan dan ketentuan - ketentuan lain yang berlaku; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan internal	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas
5.	Jaminan Keamanan	1. Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiaannya; 2. Jika dalam berkas permohonan terdapat nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.
6.	Pelaksana/Petugas	3 (tiga) orang
7.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Adanya Kode Etik Pegawai; 4. Tidak diskriminasi terhadap pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

11. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan untuk mengurus Kartu Keluarga Sejahtera yang terblokir, rusak atau hilang.

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan yang sudah ditandatangani oleh pendamping social/TKSK/KPKD; 2. Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi KKS (untuk pin terblokir dan kartu rusak) 5. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (untuk yang hilang) 6. Surat kuasa yang diterbitkan oleh bank himbara dan surat kuasa yang mengetahui kalurahan (bagi keluarga penerima manfaat BEDRIDDEN, ODGJ berat) 7. Foto keluarga penerima manfaat yang bedridden
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan; 3. Petugas melakukan pengecekan apakah pemohon terdaftar dalam data terpadu kesejahteraan social di aplikasi Siks NG dan dinyatakan masih aktif bansos pada periode tersebut; 4. Jika pemohon sudah terdaftar aktif

		bansos pada periode tersebut maka dinas sosial pppa menandatangani surat keterangan 5. KPM diarahkan ke bank himbara
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima belas) menit
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Telp. 081326332016 3. Email: dinsos.pemberdayaansosial.kp@gmail.com
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 9. Peraturan Presiden Nomor 63 tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non

		<p>Tunai :</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 tahun 2021 tentang Standarisasi Nasional Rehabilitasi Sosial</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No 19 tahun 2015 tentang Penanggulangan Kemiskinan</p>
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer dan Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>5. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>6. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>7. Memahami peraturan Perundang - Undangan dan ketentuan - ketentuan lain yang berlaku;</p> <p>8. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
9.	Pengawasan internal	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah</p> <p>4. Kepala Seksi</p> <p>5. Kepala Bidang</p> <p>6. Kepala Dinas</p>
10.	Jaminan Keamanan	<p>3. Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiaanya;</p> <p>4. Jika dalam berkas permohonan terdapat nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</p>
11.	Pelaksana/Petugas	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>5. Maklumat Pelayanan</p> <p>6. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>7. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>8. Tidak diskriminasi terhadap pemohon.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

12. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar DTKS (kolektif)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
Service (Proses Penyampaian Pelayanan)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi dari perangkat daerah/lembaga disertai data dalam bentuk excel yang memuat NIK 16 digit dan nama
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat disampaikan kepada kepala Dinsos PPPA Kulon progo; 2. Petugas melakukan pengecekan ketepatan penulisan NIK 3. Petugas melakukan pemadanan data secara kolektif melalui aplikasi Siks NG 4. Menunggu proses pemadanan data oleh petugas Kementerian Sosial; 5. Jika sudah selesai akan dilakukan download data hasil pemadanan dari aplikasi Siks NG; 6. Menerbitkan surat keterangan terdaftar DTKS secara kolektif selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinsos PPPA 7. Surat keterangan dan hasil pemadanan data disampaikan kepada perangkat daerah/lembaga yang mengajukan permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari
4.	Biaya/tarif	Tanpa Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan DTKS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka 2. WA 081326332016 3. Email: dinsos.pemberdayaansosial.kp@gmail.com
Manufacturing (Proses Pengelolaan Pelayanan)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2011 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo No 19 tahun 2015 tentang Penanggulangan Kemiskinan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer dan Alat Tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>3. Memahami peraturan Perundang - Undangan dan ketentuan - ketentuan lain yang berlaku;</p> <p>4. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
9.	Pengawasan internal	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah</p> <p>1. Kepala Seksi</p> <p>2. Kepala Bidang</p> <p>3. Kepala Dinas</p>
10.	Jaminan Keamanan	<p>1. Setiap identitas klien akan dijaga kerahasiaanya;</p> <p>2. Jika dalam berkas permohonan terdapat nomor telepon pemohon, maka akan dihubungi lewat telepon.</p>
11.	Pelaksana/Petugas	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>3. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>4. Tidak diskriminasi terhadap pemohon.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

Ditetapkan di KULON PROGO
pada tanggal Juni 2024



Drs. LUCIUS BOWO PRISTİYANTO

Pembina Utama Muda; IV/c

NIP. 196510291992031004

