PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SOSIAL
ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦱꦶꦮꦤ꦳ꦺꦴꦩ
Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta
Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714
Telp (0274) 367338, Fax (0274) 367504
Email : sosial@bantulkab.go.id; Website http://sosial.bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
NOMOR :221/DinsosBtl/VI/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul Tahun 2022.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bantul.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

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

1. Pelayanan Permohonan Bantuan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas;
2. Pelayanan Permohonan Pengangkatan Anak (Adopsi), Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial;
3. Pelayanan Rekomendasi Bantuan Pembiayaan Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda);

4. Pelayanan Rekomendasi Bantuan Pembiayaan Jaminan Kesehatan Sosial (Jamkesos);
5. Pelayanan Pengalihan BPJS Mandiri ke BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI);

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal : 6 Juni 2022
Kepala Dinas,

PEMERINTAH KABUPATEN DINAS SOSIAL BANTUL

Gunawan Budi Santoso, S Sos, M.H
NIP. 196912311996031017

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 221/DinsosBtl/VI/2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Bantul merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

B. STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Komponen pelaksanaan: - Foto Copy: 1. Kartu Keluarga 2. KTP 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 4. Surat Keterangan dari Intasi Kesehatan (Puskesmas) 5. Foto Pemohon (kondisi saat ini) - Berita Acara Penyerahan (dibuat oleh Dinas Sosial Kabupaten Bantul)
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Menerima surat permohonan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping atau keluarga atau melalui aparat Desa, Kecamatan, tokoh masyarakat dan atau lembaga sosial. 2. Kunjungan verifikasi ke lapangan (*assesment* ke rumah pemohon). 3. Melaporkan hasil kunjungan lapangan dan koordinasi rencana pelayanan rujukan. 4. Menyerahkan alat bantu (yang diajukan) kepada pemohon dengan disertai bukti Berita Acara Serah Terima alat bantu yang ditanda tangani pemberi dan penerima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/tarif	**Tidak dipungut biaya (gratis)**
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Rujukan Bagi PMKS
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : (5 x 2 jam)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor: 32 Tahun 2004 tentang Peraturan Daerah; 2. Undang-undang Nomor: 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor: 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor: 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871); 4. Peraturan Pemerintah Nomor: 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat: 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor: 01 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor: 11 Tahun 2015 Tentang Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer + Printer 2. Kertas 3. Alat tulis **Sarana Pendukung** 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Tersedianya instalasi listrik yang dlengkapi dengan genset. 3. Sarana Difabel.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Kabid: S2 STKS, S2 MSDM, S1 Psikologi, S1 Sosiologi. - Kasi Penyandang Disabilitas dan Lansia: S1 STKS, S1 Psikologi, S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Sosial. - Petugas: D3 Administrasi Perkantoran/Akuntansi.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. PELAYANAN PERMOHONAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) berusia minimal 30 tahun dan maksimal 55 tahun, 2. Usia pernikahan minimal 5 tahun, 3. Belum punya anak atau baru 1 anak, 4. Memiliki keyakinan (agama) yang sama dengan anak yang akan diasuh., 5. Sehat jasmani dan rohani, 6. Mempunyai kemampuan ekonomi yang cukup, 7. Akte Kelahiran Anak, 8. Surat bukti penyerahan anak dari Orang Tua Kandung ke Calon Orang Tua Angkat.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Pemohon (Calon Orang Tua Angkat) datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Bantul 2. Calon Orang tua Angkat (COTA) mengisi berkas yang disediakan oleh petugas 3. Assesment kepada Calon Orang Tua Angkat (COTA), calon anak asuh dan orang tua kandung calon anak asuh dan dibuat laporan sosial sebagai lampiran berkas untuk pengangkatan anak 4. Verifikasi kepada keluarga besar dari pihak COTA laki-laki dan perempuan dan orang kandung anak yang mau diasuh serta dihadiri tokoh masyarakat 5. Dinas Sosial membuat surat permohonan rekomendasi ke Dinsos DIY / Tim PIPA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4.	Biaya/tarif	**Tidak dipungut biaya (gratis)**
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Rujukan Bagi PMKS
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : (5 x 2 jam)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 34 ayat (1) tentang fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh Negara; 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Rehabilitasi Sosial Anak bagi Anak Yang Mempunyai Masalah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Standar Pengasuhan Anak; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 9. Permensos Nomor 37/HUK/2010 tentang Tim PIPA 10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak; 11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer + Printer 2. Kertas 3. Alat tulis **Sarana Pendukung** 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dlengkapi dengan genset. 3. Sarana Difabel
3.	Kompetensi Pelaksana	- Kabid: S2 STKS, S2 MSDM, S1 Psikologi, S1 Sosiologi. - Kasi Rehabilitasi Tuna Sosial & Korban NAPZA: S1 STKS, S1 Psikologi, S1 Sosiologi, S1 Ekonomi.

		- Sakti Peksos: S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Sosial. - Petugas: D3 Administrasi Perkantoran/Akuntansi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana. 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR BAGI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	LKS Berbadan hukum : 1. Formulir registrasi dan identifikasi lembaga. 2. Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga. 3. Surat Keterangan domisili dari lurah setempat. 4. Nama, alamat dan nomor kontak pengurus serta anggota lembaga. 5. Akta pendirian badan hukum yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM. 6. NPWP LKS (atas nama LKS bersangkutan) 7. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial. 8. Memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp 10.000.000,00 dibuktikan dengan buku tabungan/rekening koran bank atas nama LKS. 9. Telah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 bulan terakhir. 10. SDM / Pekerja Sosial 11. Kelengkapan sarana dan prasarana. LKS Tidak Berbadan Hukum : 1. Formulir registrasi dan identifikasi lembaga. 2. Anggaran Dasar / Aanggaran Rumah Tangga. 3. Surat Keterangan domisili dari lurah setempat. 4. Nama, alamat dan nomor kontak pengurus serta anggota lembaga 5. Akta pendirian badan hukum yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM 6. NPWP LKS (atas nama LKS bersangkutan) 7. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial. 8. Memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp 5.000.000,00 dibuktikan dengan buku tabungan/rekening koran bank atas nama LKS. 9. Telah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 bulan terakhir. 10. SDM / Pekerja Sosial 11. Kelengkapan sarana dan prasarana. (web perizinan : www.izinonline.bantulkab.go.id atau aplikasi pada *Play Store* : LANTIP)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir pendaftaran yang dilampiri persyaratan administrasi.

		2. Kepala DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan oleh pemohon. 3. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial. 4. Kepala Dinas Sosial bersama Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LK2S) melakukan validasi dan verifikasi lapangan terhadap berkas permohonan yang diserahkan oleh Kepala DPMPTSP. 5. Kepala Dinas Sosial bersama LK2S memberikan rekomendasi teknis atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaraan LKS paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar. 6. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran LKS mendapat rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Sosial, Kepala DPMPTSP menerbitkan Tanda Daftar LKS paling lampat 4 hari sejak rekomendasi teknis diterima. 7. Dalam hal berkas permohonan pendaftaran LKS mendapat penolakan rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Sosial, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon oleh Kepala DPMPTSP dengan disertai alasan penolakannya. 8. Pendaftaran LKS dilaksanakan dengan cepat, mudah dan tanpa biaya. 9. Kepala DPMPTSP menerbitkan Tanda Daftar paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar. 10. Format formulir pendaftaran LKS sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati. 11. Pendaftaran LKS dan permohonan perpanjangan Tanda Daftar LKS dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi yang dikembangkan DPMPTSP. 12. Standar operasional dan prosedur pendaftaran LKS dan permohonan perpanjangan Tanda Daftar LKS secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat diatas ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPTSP. 13. Tanda pendaftaran LKS berlaku selama 3 tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang.
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/ tarif	**Tidak dipungut biaya (gratis)**
5	Produk pelayanan	Pelayanan pemberian surat rekomendasi ijin Tanda Daftar LKS baru/ perpanjangan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- secara tertulis melalui: 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7	Jam Pendaftaran	Senin s/d Jum'at (sesuai jam kerja)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU No. 11 Th 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. PP No. 39 Th 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Permensos RI No. 184 Th 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Perda DIY No. 11 Th 2015 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 5. Perbup Bantul No. 40 Th 2021 Tentang Tata Cara Pengajuan Tanda Daftar LKS.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Kamera 4. Buku Register 5. Sarana yang lain
3	Kompetensi Pelaksana	- Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial: D-IV /A.KS, STKS Bandung - Kasi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok dan Masyarakat : D-IV / SST, STKS Bandung - Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial : S-1 /S.Sos, Universitas Gadjah Mada - Bendahara: SMA
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diterbitkannnya Surat Rekomendasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 bulan sekali

4. PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBIAYAAN JAMINAN KESEHATAN DAERAH (JAMKESDA)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Diagnosa/Rujukan dari Puskesmas atau Surat IGD dan Rawat Inap Rumah Sakit 2. Foto Copy Identitas : - KTP - Akta Kelahiran dan KTP kedua orang tua 3. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 4. Kepengurusan 3 x 24 jam sejak masuk RS
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Petugas menerima berkas dari peserta 2. Petugas melakukan koreksi dan verifikasi di *data base* : Kependudukan, DTKS, PBI JKN, PBI APBD, Jamkesda 3. Petugas melakukan verifikasi berkas 4. Petugas membuatkan surat rekomendasi layanan Penyerahan Kembali berkas dan pemberian informasi lanjutan tujuan surat kepada peserta 5. Instansi terkait menerima surat permohonan jamkes dari peserta dan membuatkan surat layanan jamkes 6. RS/Puskesmas menerima peserta yang datang dengan membawa surat layanan jamkes dan melakukan pemeriksaan 7. Pendataan jumlah layanan dan pendataan gakin yang belum masuk data base jaminan Catatan: • Perawatan di kelas 3 dengan pembiayaan maksimal Rp 5.000.000,00 di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan Jamkesda • Terhitung tanggal 22 September 2020, persyaratan tanpa SKTM/SKM • Pembiayaan RS yang lebih dari Rp 5.000.000,00 bagi warga yang tidak mampu dapat mengajukan bantuan pembiayaan melalui Bapel Jamkesos DIY
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	**Tidak dipungut biaya (gratis)**
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi jaminan pelayanan kesehatan

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- secara tertulis melalui: 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	1. Jam Pendaftaran Senin s/d Jumat Offline : 08.00 – 14.00 WIB Online : 08.00 – 14.30 WIB 2. Jam Istirahat : senin s/d Kamis : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Catatan:

- Surat rekomendasi Jamkesda tidak dapat diterbitkan/dikirimkan secara online.
- Pelayanan online hanya melayani pendaftaran, aduan, pengecekan DTKS, PBI JKN dan PBI APBD.

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer + Printer 2. Kertas 3. Alat tulis **Sarana Pendukung** 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.

		3. Sarana Difabel
3.	Kompetensi Pelaksana	- Kabid Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin: S2 STKS, S2 MSDM, S1 Psikologi, S1 Sosiologi, S1 Ilmu Sosial. - Kasi Penanganan Fakir Miskin : S1 STKS, S1 Psikologi, S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Sosial. - Petugas: D3 Administrasi Perkantoran/Akuntansi, SMA/K.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBIAYAAN JAMINAN KESEHATAN SOSIAL (JAMKESOS)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Diagnosa/Rujukan dari Puskesmas atau Surat IGD dan Rawat Inap Rumah Sakit 2. Pasien Terindikasi Kecelakaan ditambah Anamnesa Masuk RS atau Assessment IGD 3. Surat Keterangan Miskin atau Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kalurahan, disahkan sampai Kapanewon 4. Foto Copy Identitas : - KTP - Akta Kelahiran dan KTP kedua orang tua 5. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 6. Form Wawancara dari Kalurahan 7. Foto Rumah tampak depan, ruang tamu, ruang tengah, kamar tidur, dapur dan kamar mandi di sahkan oleh Kalurahan 8. Perkiraan Tarif Paket Biaya dari RS 9. SKP Jamkesda 10. Apabila memiliki JKN/BPJS Non Aktif, ditambah Surat Keterangan Non Aktif JKN/BPJS dari BPJS Kesehatan 11. Surat Pernyataan Tempat Tinggal Bermaterai Rp 10.000,- 12. Apabila pasien tidak lolos verifikasi Jamkesos maka pembiayaan maksimal Rp 5.000.000,- dengan JAMKESDA 13. Kepengurusan H-1 sebelum pulang dari RS dan H+1 setelah pulang dari RS 14. Bagi ibu melahirkan atau bayi baru lahir perlu meminta surat keterangan dari Dinas Kesehatan Bantul yang menyatakan bahwa tidak ditanggung oleh APBD Bantul/Jampersal **Ketentuan Tambahan untuk kasus kecelakaan:** 1. Pada kecelakaan lalu lintas ditambah Surat Keterangan Lapor Polisi dan Surat dari Jasa Raharja (kecelakaan tunggal/ada lawan) 2. Pada kasus kecelakaan bukan lalu lintas (contoh: jatuh saat olah raga) ditambah surat penyataan kronologi kejadian bermaterai Rp 10.000,-

2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Petugas menerima berkas dari peserta 2. Petugas melakukan koreksi dan verifikasi di data base: Kependudukan, DTKS, PBI JKN, PBI APBD, Jamkesda 3. Petugas melakukan verifikasi berkas 4. Petugas membuatkan surat rekomendasi layanan Penyerahan Kembali berkas dan pemberian informasi lanjutan tujuan surat kepada peserta. 5. Instansi terkait menerima surat permohonan jamkes dari peserta dan membuatkan surat layanan jaminan Kesehatan pasien, kependudukan dan data kemiskinan. 6. RS/Puskesmas menerima peserta yang datang dengan membawa surat layanan jamkes dan melakukan pemeriksaan. 7. Pendataan jumlah layanan dan pendataan gakin yang belum masuk data base jaminan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif
4.	Biaya/tarif	**Tidak dipungut biaya (gratis)**
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi jaminan pelayanan kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- secara tertulis melalui: 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	1. Jam Pendaftaran Senin s/d Jumat : Offline : 08.00 – 14.00 WIB Online : 08.00 – 14.30 WIB 2. Jam Istirahat : senin s/d Kamis : 12.00 – 13.00 WIB Jumat Jam : 11.30 – 13.00 WIB

Catatan:

- Surat rekomendasi Jamkesos tidak dapat diterbitkan/dikirimkan secara online.
- Pelayanan online hanya melayani pendaftaran, aduan, pengecekan DTKS, PBI JKN dan PBI APBD.

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 47 Tahun 2021 tentang Jaminan Kesehatan Semesta
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer + Printer 2. Kertas 3. Alat tulis **Sarana Pendukung** 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dlengkapi dengan genset. 3. Sarana Difabel
3.	Kompetensi Pelaksana	- Kabid Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin: S2 STKS, S2 MSDM, S1 Psikologi, S1 Sosiologi, S1 Ilmu Sosial. - Kasi Penanganan Fakir Miskin : S1 STKS, S1 Psikologi, S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Sosial. - Petugas: D3 Administrasi Perkantoran/Akuntansi, SMA/K.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. PELAYANAN PENGALIHAN BPJS MANDIRI KE BPJS PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi formulir pengalihan 2. Mengisi formulir verifikasi dan validasi pengalihan yang disahkan oleh Kalurahan 3. Foto copy KTP / Akta kelahiran bagi anak 4. Foto copy BPJS Mandiri 5. Foto copy Kartu Keluarga
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	1. Petugas menerima berkas dari peserta 2. Petugas melakukan koreksi dan verifikasi di data base: Kependudukan, DTKS, PBI JKN, PBI APBD, Jamkesda 3. Petugas melakukan verifikasi berkas 4. Petugas melakukan survei kelayakan, memenuhi kriteria akan ditindaklanjuti oleh petugas yang berwenang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit *Proses pengalihan oleh BPJS Kesehatan ± 2 bulan
4.	Biaya/tarif	**Tidak dipungut biaya (gratis)**
5.	Produk pelayanan	Terdaftar menjadi PBI
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- secara tertulis melalui: 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	1. Jam Pendaftaran Senin s/d Jumat : Offline : 08.00 – 14.00 WIB Online : 08.00 – 14.00 WIB 2. Jam Istirahat : senin s/d Kamis : 12.00 – 13.00 WIB Jumat Jam : 11.30 – 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

		3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer + Printer 2. Kertas 3. Alat tulis **Sarana Pendukung** 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dlengkapi dengan genset. 3. Sarana Difabel
3.	Kompetensi Pelaksana	- Kabid Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin : S2 STKS, S2 MSDM, S1 Psikologi, S1 Sosiologi, S1 Ilmu Sosial. - Kasi Penanganan Fakir Miskin : S1 STKS, S1 Psikologi, S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Ilmu Sosial. - Petugas: D3 Administrasi Perkantoran/Akuntansi, SMA/K.
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM Yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Kepala Dinas,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS SOSIAL

Gunawan Budi Santoso, S Sos, M.H
NIP. 196912311996031017