



STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI, SARAN, DAN MASUKAN

- Secara tertulis melalui :
 - a. Surat yang ditujukan Kepala Dinas
 - b. Kotak Pengaduan
- Telepon : 0274 367338
- Fax : 0274 367504
- Email : sosial@bantulkab.go.id
- Instagram: @dinsos_bantul
- Facebook: Dinas Sosial Kabupaten Bantul

GRATIS

SELURUH LAYANAN
TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN

1 PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN ALAT BANTU BAGI PENYANDANG DISABILITAS

PERSYARATAN

- Surat permohonan, diketahui pemerintah setempat.
- Fotokopi:
 - a. Kartu Keluarga
 - b. KTP
 - c. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa
 - d. Surat Keterangan periksa/diagnosis dari Intansi Kesehatan (Puskesmas)
- Foto pemohon (kondisi saat ini)
- Berita Acara Penyerahan (dibuat oleh Dinas Sosial Kabupaten Bantul)

Jangka waktu pelayanan
7 hari kerja sejak berkas diterima
Jam pelayanan: 07.30 - 15.30 WIB

Produk layanan
Alat bantu sesuai kebutuhan atau surat permohonan ke Kemensos RI.

PROSEDUR

1. Menerima surat permohonan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping, keluarga atau melalui aparat Desa, tokoh masyarakat dan/atau lembaga sosial.
2. Mengadministrasikan surat permohonan.
3. Penjadwalan asesmen.
4. Pelaksanaan asesmen/verifikasi ke pemohon.
5. Penyusunan hasil asesmen/verifikasi.
6. Bila disetujui untuk diberikan alat bantu dan alat bantu yang diminta pemohon tersedia, disusun jadwal penyerahan alat bantu dan proses berlanjut ke nomor 7. Namun jika alat bantu tidak tersedia akan disusun surat permohonan ke Kemensos RI.
7. Dilaksanakan penyerahan alat bantu.
8. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Alat Bantu.

2 PELAYANAN PERMOHONAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

PROSEDUR

Prosedur Pengangkatan Anak Melalui Lembaga:

1. Pengajuan kelengkapan administrasi pengangkatan anak;
2. Bila memenuhi syarat, permohonan akan diteruskan ke Dinas Sosial DIY;
3. Dilakukan home visit/kunjungan pertama;
4. Bila hasil home visit menunjukkan bahwa permohonan telah memenuhi syarat, dilanjutkan pembuatan Laporan Sosial dan penyampaian hasil pada Tim PIPA;
5. Proses membangun kedekatan dengan anak dalam Lembaga;
6. Diterbitkan SK Kepala Dinas Sosial DIY terkait Izin Pengasuhan Anak;
7. Pengasuhan anak dalam keluarga;
8. Home visit/kunjungan kedua;
9. Sidang Tim PIPA;
10. Diterbitkan SK Kepala Dinas Sosial DIY terkait Izin Pengangkatan Anak;
11. Mendaftarkan ke Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri.

Prosedur Pengangkatan Anak Melalui Non Lembaga/Langsung:

1. COTA mendapatkan Calon Anak Angkat (CAA) langsung dari orang tua kandung;
2. Dilaksanakan home visit, jika hasil memenuhi syarat Dinas Sosial Kabupaten Bantul mengajukan permohonan rekomendasi izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial DIY;
3. Verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Sosial DIY;
4. Jika memenuhi syarat, dilanjutkan pembahasan dalam sidang Tim PIPA;
5. Jika direkomendasikan Tim PIPA dibuat Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial DIY dan proses berlanjut ke nomor 6, jika tidak direkomendasikan Tim PIPA akan dibuat surat ke Dinas Sosial Kabupaten Bantul;
6. COTA mendaftar sidang ke Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama.

PERSYARATAN

Syarat Calon Orang Tua Angkat (COTA):

1. Sehat jasmani dan rohani
2. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun
3. Beragama sama dengan calon anak angkat
4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan dibuktikan dengan SKCK
5. Berstatus menikah paling singkat 5 tahun
6. Tidak merupakan pasangan sejenis
7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 anak
8. Dalam keadaan mampu ekonomi & sosial
9. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang tua atau wali
10. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak demi kepentingan anak, kesejahteraan dan perlindungan anak
11. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat
12. Telah mengasuh calon anak paling singkat 6 bulan, sejak izin pengasuhan diberikan
13. Memperoleh izin Menteri dan/atau Kepala Instansi Sosial

Syarat Administratif:

- Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat
- Copy dan dilegalisir keterangan sehat jasmani dan sertakan Cek Lab Darah (kolesterol, diabetes, hipertensi) COTA dari Rumah Sakit Pemerintah (suami & istri)
- Copy dan dilegalisir surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obsetri dan ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (suami & istri)
- Copy dan dilegalisir akta kelahiran COTA (suami & istri)
- Copy dan dilegalisir akta kelahiran COTA (suami & istri)
- Copy dan dilegalisir SKCK dari Polres (suami & istri)
- Copy dan dilegalisir KK, KTP, dan Surat Keterangan Domisili CTOA bertempat tinggal (suami & istri) 2 lembar
- Copy dan dilegalisir Akta Kelahiran Calon Anak Angkat
- Copy Keterangan Golongan Darah Calon Anak Angkat

- Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
- Surat pernyataan COTA
- Surat pernyataan persetujuan Calon Anak Angkat di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan hasil laporan Pekerja Sosial, 2 lembar
- Surat pernyataan persetujuan adopsi dari saudara-saudara kandung COTA pihak suami disertai fotokopi KTP
- Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada Calon Anak Angkat mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya
- Surat pernyataan akan memberikan Hak dan Status yang sama pada Calon Anak Angkat
- Surat pernyataan COTA bahwa COTA memberikan hibah sebagian hartanya untuk Calon Anak Angkat
- Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa pada wali hakim
- Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak
- Surat pernyataan COTA bahwa COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya
- Surat berita acara/penyerahan dan kuasa dari pihak orang tua/ibu kandung kepada COTA beserta copy KTP yang bersangkutan (saksi-saksi)
- Copy dan dilegalisir Kartu Keluarga/KTP orang tua kandung Calon Anak Angkat.
- Fotokopi COTA dan Calon Anak Angkat ukuran 4x6 yang ditempel pada permohonan izin pengangkatan anak
- Laporan Sosial COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat
- Rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi Sosial Kabupaten

Jangka waktu pelayanan
1 jam sejak berkas diterima
Jam pelayanan: 07.30 - 15.30 WIB

Produk layanan
Surat Permohonan rekomendasi adopsi ke Dinas Sosial DIY

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

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/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 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.

PROSEDUR

- Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPSTP dengan mengisi formulir pendaftaran yang dilampiri persyaratan administrasi.
- Kepala DPMPSTP melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan oleh pemohon.
- Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial.
- Kepala Dinas Sosial bersama Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LK2S) melakukan validasi dan verifikasi lapangan terhadap berkas permohonan yang diserahkan oleh Kepala DPMPSTP.
- Kepala Dinas Sosial bersama LK2S memberikan rekomendasi teknis atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran LKS paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- Dalam hal berkas permohonan pendaftaran LKS mendapat rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Sosial, Kepala DPMPSTP menerbitkan Tanda Daftar LKS paling lambat 4 hari sejak rekomendasi teknis diterima.
- Dalam hal berkas permohonan pendaftaran LKS mendapat penolakan rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Sosial, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon oleh Kepala DPMPSTP dengan disertai alasan penolakannya.
- Pendaftaran LKS dilaksanakan dengan cepat, mudah dan tanpa biaya.
- Kepala DPMPSTP menerbitkan Tanda Daftar paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar.
- Format formulir pendaftaran LKS sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Halaman 5

- Pendaftaran LKS dan permohonan perpanjangan Tanda Daftar LKS dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi yang dikembangkan DPMPSTP.
- Standar operasional dan prosedur pendaftaran LKS dan permohonan perpanjangan Tanda Daftar LKS secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat di atas ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPSTP.
- Tanda pendaftaran LKS berlaku selama 3 tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang.



Jangka waktu pelayanan

14 hari kerja

Jam pelayanan: 07.30 - 15.30 WIB



Produk layanan

Surat rekomendasi izin Tanda Daftar LKS baru/perpanjangan

PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

PERSYARATAN

1. Surat permohonan penyelenggaraan PUB;
2. Surat Tanda Daftar Organisasi Masyarakat dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
3. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan;
4. Nomor Pokok Wajib Pajak;
5. Bukti setor Pajak Bumi Dan Bangunan/Surat Sewa Tempat;
6. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;
7. Kartu Tanda Penduduk direktur/ketua;
8. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;
9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul.
10. Proposal; dan
11. Contoh iklan/promosi melalui media cetak/elektronik/media sosial yang tidak bertentangan dengan aturan perundang-undangan yang berlaku.



Jangka waktu pelayanan

8 hari kerja

Jam pelayanan: 08.00 - 14.30 WIB



Produk layanan

Rekomendasi baru/perpanjangan izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan izin PUB secara tertulis kepada Bupati cq. Kepala DPMPSTP dan mengisi formulir pendaftaran dengan dilampiri persyaratan terlampir;
2. Kepala DPMPSTP melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan oleh pemohon;
3. Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial;
4. Kepala Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi lapangan terhadap berkas permohonan yang diserahkan oleh Kepala DPMPSTP;
5. Kepala Dinas Sosial memberikan rekomendasi teknis atau penolakan terhadap berkas permohonan paling lambat 5 (lima) Hari sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar;
6. Dalam hal berkas permohonan izin PUB mendapat rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Sosial, Kepala DPMPSTP menerbitkan izin PUB paling lambat 3 (tiga) Hari sejak rekomendasi teknis diterima; dan
7. Dalam hal berkas permohonan izin PUB ditolak, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon oleh Kepala DPMPSTP dengan disertai alasan penolakannya.
8. (web perizinan : www.izinonline.bantulkab.go.id atau aplikasi pada Play Store : LANTIP)

Halaman 6

5 PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBIAYAAN JAMINAN KESEHATAN DAERAH (JAMKESDA)

PERSYARATAN

1. Diagnosa/Rujukan dari Puskesmas atau Surat IGD dan Rawat Inap Rumah Sakit
2. Fotokopi Identitas: KTP, Akta Kelahiran dan KTP kedua orang tua
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
4. Kepengurusan 3 x 24 jam sejak masuk RS

PROSEDUR

1. Petugas menerima berkas dari peserta
2. Petugas melakukan koreksi dan verifikasi di database: Kependudukan, DTKS, PBI JKN, PBI APBD, Jamkesda
3. Petugas melakukan verifikasi berkas
4. Petugas membuat surat rekomendasi layanan Penyerahan Kembali berkas dan pemberian informasi lanjutan tujuan surat kepada peserta
5. Instansi terkait menerima surat permohonan jamkes dari peserta dan membuat 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



KETENTUAN TAMBAHAN

1. Perawatan di kelas 3 dengan pembiayaan maksimal Rp 5.000.000,00 di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan Jamkesda.
2. Terhitung tanggal 22 September 2020, persyaratan tanpa SKTM/SKM.
3. Pembiayaan RS yang lebih dari Rp 5.000.000,00 bagi warga yang tidak mampu dapat mengajukan bantuan pembiayaan melalui Bapel Jamkesos DIY.



Produk layanan

Rekomendasi jaminan pelayanan kesehatan



Jangka waktu pelayanan

10 menit

Jam pelayanan:

Offline: 08.00 - 14.00 WIB

Online: 08.00 - 14.30 WIB

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 Kelurahan, disahkan sampai Kapanewon
4. Fotokopi Identitas: KTP, Akta Kelahiran dan KTP kedua orang tua
5. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
6. Form Wawancara dari Kelurahan
7. Foto Rumah tampak depan, ruang tamu, ruang tengah, kamar tidur, dapur dan kamar mandi di sahkan oleh Kelurahan
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



Produk layanan

Rekomendasi jaminan pelayanan kesehatan



Jangka waktu pelayanan

Tentatif

Jam pelayanan:

Offline: 08.00 - 14.00 WIB

Online: 08.00 - 14.30 WIB



KETENTUAN TAMBAHAN UNTUK KASUS KECELAKAAN

1. Pada kecelakaan lalu lintas ditambah Surat Keterangan Laporan Polisi dan Surat dari Jasa Raharja (kecelakaan tunggal/ada lawan)
2. Pada kasus kecelakaan bukan lalu lintas (contoh: jatuh saat olah raga) ditambah surat pernyataan kronologi kejadian bermaterai Rp 10.000,-

CATATAN

1. Surat rekomendasi Jamkesda dan Jamkesos tidak dapat diterbitkan/dikirimkan secara online.
2. Pelayanan online hanya melayani pendaftaran, aduan, pengecekan DTKS, PBI JKN dan PBI APBD.
3. Pelayanan Jaminan Kesehatan online melalui WhatsApp Layanan SLRT dengan nomor: **0895 4241 65566**

6 PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN PEMBIAYAAN JAMINAN KESEHATAN SOSIAL (JAMKESOS)

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 membuat surat rekomendasi layanan Penyerahan Kembali berkas dan pemberian informasi lanjutan tujuan surat kepada peserta.
5. Instansi terkait menerima surat permohonan jamkes dari peserta dan membuat 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

Halaman 7

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

PERSYARATAN

1. Mengisi formulir pengalihan
2. Mengisi formulir verifikasi dan validasi pengalihan yang disahkan oleh Kelurahan
3. Foto copy KTP / Akta kelahiran bagi anak
4. Foto copy BPJS Mandiri
5. Foto copy Kartu Keluarga

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



Jangka waktu pelayanan

10 menit

*Proses pengalihan oleh BPJS Kesehatan ± 2 bulan

Jam pelayanan:

Offline: 08.00 - 14.00 WIB

Online: 08.00 - 14.30 WIB



Produk layanan

Terdaftar menjadi PBI

Halaman 8