



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SOSIAL

ꦩꦶꦏꦏꦠꦏꦧꦠꦸꦭꦶꦱꦺꦴꦱꦶꦱꦶꦭ

Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Yogyakarta
Jl. Lingkar Timur, Manding, Tlirenggo, 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 : 931/DinsosBtl/XII/2025

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 2024.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

- Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 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 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5);
 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 50).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Standar Pelayanan di 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);
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);
6. Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
7. Pelayanan Rekomendasi Tanda Daftar bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Asing;
8. Pelayanan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
9. Pelayanan Permohonan Data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 15 Desember 2025

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL, *tr*



Sukrisna
Dr. S. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196802161993031003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR 931/DinsosBtl/XII/2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul, Dinas Sosial merupakan Perangkat Daerah 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	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan, diketahui pemerintah setempat. - Fotokopi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. KTP 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 4. Surat Keterangan periksa/diagnosis dari Intasi Kesehatan (Puskesmas) - Foto pemohon (kondisi saat ini) - Berita Acara Penyerahan (dibuat oleh Dinas Sosial Kabupaten Bantul)
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Alat bantu sesuai kebutuhan atau surat permohonan ke Kemensos RI.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab. Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : (07.30-15.30 WIB)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 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 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat tulis 5. Alat Komunikasi <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif. 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset. 3. Sarana Difabel.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kabid: S1 Ilmu Sosial, S2 Magister Sains Ekonomi - Kasi Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar, Penyandang Disabilitas Terlantar, dan Lanjut Usia Terlantar: S1 Kesehatan Masyarakat, S2 Magister Sains Ekonomi - Staf Pelaksana: S1 Sarjana Ilmu Sosial

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) dan tidak dipungut biaya.
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 setiap bulan atau insidensial saat diperlukan. 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

2. PELAYANAN PERMOHONAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Syarat Calon Orang Tua Angkat (COTA):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sehat jasmani dan rohani2. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun3. Beragama sama dengan calon anak angkat4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan dibuktikan dengan SKCK5. Berstatus menikah paling singkat 5 tahun6. Tidak merupakan pasangan sejenis7. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 anak8. Dalam keadaan mampu ekonomi & sosial9. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis orang tua atau wali10. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak demi kepentingan anak, kesejahteraan dan perlindungan anak11. Adanya laporan sosial dari pekerja sosial setempat12. Telah mengasuh calon anak paling singkat 6 bulan, sejak izin pengasuhan diberikan13. Memperoleh izin Menteri dan/atau Kepala Instansi Sosial <p>Syarat administratif:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat2. Fotokopi dan dilegalisir keterangan sehat jasmani dan sertakan Cek Lab Darah (kolesterol, diabetes, hipertensi) COTA dari Rumah Sakit Pemerintah (suami & istri)3. Fotokopi dan dilegalisir surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obsetri dan ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (suami & istri)4. Fotokopi dan dilegalisir akta kelahiran COTA (suami & istri)5. Fotokopi dan dilegalisir akta kelahiran COTA (suami & istri)6. Fotokopi dan dilegalisir SKCK dari Polres (suami & istri)

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Fotokopi dan dilegalisir KK, KTP, dan Surat Keterangan Domisili CTOA bertempat tinggal (suami & istri) 2 lembar 8. Fotokopi dan dilegalisir Akta Kelahiran Calon Anak Angkat 9. Fotokopi Keterangan Golongan Darah Calon Anak Angkat 10. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA 11. Surat pernyataan COTA 12. 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 13. Surat Pernyataan Persetujuan Adopsi dari orang tua kandung COTA pihak suami disertai fotokopi KTP 14. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari saudara-saudara kandung COTA pihak suami disertai fotokopi KTP 15. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada Calon Anak Angkat mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya 16. Surat pernyataan akan memberikan Hak dan Status yang sama pada Calon Anak Angkat 17. Surat pernyataan COTA bahwa COTA memberikan hibah sebagian hartanya untuk Calon Anak Angkat 18. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa pada wali hakim 19. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak 20. Surat pernyataan COTA bahwa COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya 21. Surat berita acara/penyerahan dan kuasa dari pihak orang tua/ibu kandung kepada COTA beserta copy KTP yang bersangkutan (saksi-saksi)
--	--	--

		<p>22. Fotokopi dan dilegalisir Kartu Keluarga/KTP orang tua kandung Calon Anak Angkat.</p> <p>23. Fotokopi COTA dan Calon Anak Angkat ukuran 4x6 yang ditempel pada permohonan izin pengangkatan anak</p> <p>24. Laporan Sosial COTA yang dibuat oleh Pekerja Sosial Instansi Sosial setempat</p> <p>25. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi Sosial Kabupaten</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<p>Prosedur Pengangkatan Anak Melalui Lembaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan kelengkapan administrasi pengangkatan anak; 2. Bila memenuhi syarat, permohonan akan diteruskan ke Dinas Sosial DIY; 3. Dilakukan <i>home visit</i>/kunjungan pertama; 4. Bila hasil <i>home visit</i> 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. <i>Home visit</i>/kunjungan kedua; 9. Sidang Tim PIPA; 10. Diterbitkan SK Kepala Dinas Sosial DIY terkait Izin Pengangkatan Anak; 11. Mendaftarkan ke Pengadilan Agama/Pengadilan Negeri. <p>Prosedur Pengangkata Anak Melalui Non Lembaga/Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COTA mendapatkan Calon Anak Angkat (CAA) langsung dari orang tua kandung; 2. Dilaksanakan <i>home visit</i>, 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.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Permohonan rekomendasi adopsi ke Dinas Sosial DIY
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat, jam 07.30-15.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak;</p> <p>11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Kertas</p> <p>4. Alat tulis</p> <p>5. Leaflet</p> <p>6. Alat Komunikasi</p> <p>Sarana Pendukung</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif</p> <p>2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.</p> <p>3. Sarana Difabel</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kabid: S1 Ilmu Sosial, S2 Magister Sains Ekonomi - Kasi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya: S1 Farmasi - Sakti Peksos: S1 Psikologi, S1 Hukum, S1 Sosial - Staf Pelaksana: S1 Ilmu Sosial
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung pelaksana.</p> <p>2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.</p>

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

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosa/Rujukan dari Puskesmas atau Surat IGD dan Rawat Inap Rumah Sakit 2. Fotokopi Identitas: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas dari peserta 2. Petugas melakukan koreksi dan verifikasi di <i>database</i>: 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 <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Jam Pelayanan Senin s/d Jumat Offline: 08.00 – 14.30 WIB Online: 08.00 – 14.30 WIB

Catatan:

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

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer + Printer 2. Kertas 3. Alat tulis <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.

		3. Sarana Difabel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

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

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Fotokopi Identitas: <ul style="list-style-type: none"> - KTP - Akta Kelahiran dan KTP kedua orang tua 5. Fotokopi 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. Kasus kecelakaan kerja harus ada surat keterangan tidak mampu membiayai dari pemberi kerja 11. Kasus kekerasan, penganiayaan atau klitih harus ada surat lapor polisi 12. Apabila memiliki JKN aktif, ditambah surat keterangan tidak ditanggung BPJS dr RS 13. Surat Pernyataan Tempat Tinggal Bermaterai Rp 10.000,- 14. Apabila pasien tidak lolos verifikasi Jamkesos maka pembiayaan maksimal Rp 5.000.000,- dengan JAMKESDA 15. Kepengurusan H-1 sebelum pulang dari RS dan H+1 setelah pulang dari RS <p>Ketentuan Tambahan untuk kasus kecelakaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	<p>Jam Pelayanan Senin s/d Jumat:</p> <p>Offline: 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Online: 08.00 – 14.30 WIB</p>

Catatan:

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

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer + Printer 2. Kertas 3. Alat tulis <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset. 3. Sarana Difabel
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

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

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas dari peserta 2. Petugas melakukan koreksi dan verifikasi di data base: Kependudukan, DTSEN, SIDAMESRA dan E-DABU 3. Petugas melakukan verifikasi berkas 4. Petugas melakukan survei kelayakan, memenuhi kriteria akan ditindaklanjuti oleh petugas yang berwenang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Terdaftar menjadi PBI
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	<p>Jam Pelayanan Senin s/d Jumat:</p> <p>Offline: 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Online: 08.00 – 14.30 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 dilengkapi dengan genset. 3. Sarana Difabel memadai
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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 secara berkala.

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

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum Untuk Permohonan Baru dan Perpanjangan LKS Berbadan Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; b. akta pendirian; c. surat keterangan domisili dari lurah; d. nomor pokok wajib pajak LKS. e. pengesahan pendirian badan hukum oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum; f. struktur organisasi LKS; g. alamat, nomor telepon, <i>website</i>, dan media sosial LKS; h. kartu tanda penduduk dan nomor telepon pengurus LKS; i. surat keterangan bebas dari narkoba bagi pengurus LKS; j. surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan; k. surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan; l. surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum; m. surat pernyataan persetujuan tetangga; dan n. proposal berisi : <ul style="list-style-type: none"> 1. program dan kegiatan LKS 2. modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 3. nomor rekening LKS 4. sumber daya manusia 5. kelengkapan sarana dan prasarana <p>Permohonan Baru dan Perpanjangan LKS Tidak Berbadan Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga b. akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris; c. surat keterangan domisili dari lurah; d. nomor pokok wajib pajak LKS;

		<ul style="list-style-type: none"> e. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri; f. struktur organisasi LKS; g. alamat, nomor telepon, dan media sosial LKS; h. kartu tanda penduduk dan nomor telepon pengurus LKS; i. surat keterangan bebas dari narkoba bagi pengurus LKS; j. surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan; k. surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan; l. surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum; m. surat pernyataan persetujuan tetangga; dan n. proposal berisi : <ul style="list-style-type: none"> 1. program dan kegiatan LKS 2. modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan 3. nomor rekening LKS 4. sumber daya manusia 5. kelengkapan sarana dan prasarana
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 pendaftaran 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

		<p>Kepala Dinas Sosial, Kepala DPMPTSP menerbitkan Tanda Daftar LKS paling lambat 4 hari sejak rekomendasi teknis diterima.</p> <p>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.</p> <p>8. Pendaftaran LKS dilaksanakan dengan cepat, mudah dan tanpa biaya.</p> <p>9. Kepala DPMPTSP menerbitkan Tanda Daftar paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan pendaftaran dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>10. Format formulir pendaftaran LKS sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.</p> <p>11. Pendaftaran LKS dan permohonan perpanjangan Tanda Daftar LKS dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi yang dikembangkan DPMPTSP.</p> <p>12. Standar operasional dan prosedur pendaftaran LKS dan permohonan perpanjangan Tanda Daftar LKS secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat di atas ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPTSP.</p> <p>13. Tanda pendaftaran LKS berlaku selama 3 tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	Pelayanan pemberian surat rekomendasi izin Tanda Daftar LKS baru/ perpanjangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> 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 (07.30-15.30 WIB)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 1); dan 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Non berusaha.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tempat parkir 3. Free wi-fi 4. Leaflet 5. Meja 6. Kursi 7. Komputer, printer, dan scanner 8. Alat tulis kantor 9. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koran/bahan bacaan 2. Dispenser Air Minum /Water dispenser 3. Denah Lokasi 4. <i>Guide (Front Office)</i> 5. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer <p>Keterangan: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial: S-2 / M.P.A, Universitas Gadjah Mada - Kasi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok dan Masyarakat: D-IV / SST, STKS Bandung - Penelaah Teknis Kebijakan: S-1 /S.Sos, Universitas Gadjah Mada - Bendahara: S-1
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana

5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Diterbitkannya Surat Rekomendasi
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 secara rutin; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;
9.	Masa Berlaku	1. Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang dengan melampirkan copy Tanda Pendaftaran yang lama. 2. Perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku Tanda Pendaftaran LKS berakhir.

7. PELAYANAN IZIN TEKNIS LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) ASING

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Permohonan Baru dan Perpanjangan disertai dengan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan izin teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing; 2) Status LKS Asing sebagai badan hukum; 3) Proposal kerjasama atau bantuan termasuk rencana kegiatan dan program kerja tahunan; 4) Keterangan mengenai mitra kerja lokal; 5) Rancangan perjanjian kerjasama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan 6) Surat Izin prinsip dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dan izin operasional dari kementerian sosial.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id selanjutnya memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> 2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya. 3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan, <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Sosial Kab. Bantul b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon 4. Dinas Sosial Kab. Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon. 5. Dinas Sosial Kab. Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan. b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak.

		<p>6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Bantul.</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. Bantul memberikan keputusan:</p> <p>a. Izin diterbitkan.</p> <p>b. Izin ditolak.</p> <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).</p> <p>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin s/d Jumat (08.00 – 15.30 WIB)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 1); dan</p> <p>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Non Berusaha.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif</p> <p>2. Tempat parkir</p> <p>3. Leaflet</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Meja 5. Kursi 6. Komputer, printer, dan scanner 7. Alat tulis kantor 8. Kotak saran. <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Free wi-fi 2. Koran/bahan bacaan 3. Dispenser Air Minum /Water dispenser 4. Denah Lokasi 5. Guide (Satpam) 6. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial: S-2 / M.P.A, Universitas Gadjah Mada - Kasi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok dan Masyarakat: D-IV / SST, STKS Bandung - Penelaah Teknis Kebijakan: S-1 /S.Sos, Universitas Gadjah Mada - Bendahara: S-1
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) hingga diterbitkannya surat rekomendasi teknis .
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin. 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
9.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang dengan melampirkan copy Tanda Pendaftaran yang lama. 2. Perpanjangan Izin Teknis LKS Asing diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing berakhir.

8. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Permohonan Baru dan Perpanjangan disertai dengan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none">1) surat permohonan penyelenggaraan PUB;2) surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;3) tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial;4) surat Keterangan Domisili dari Kalurahan;5) nomor Pokok Wajib Pajak;6) Bukti setor Pajak Bumi Dan Bangunan/Surat Sewa Tempat;7) Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;8) Kartu Tanda Penduduk direktur/ketua;9) Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;10) Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul.11) Proposal; dan12) Contoh iklan/promosi melalui media cetak/elektronik/media sosial yang tidak bertentangan dengan aturan perundang - undangan yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id selanjutnya memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>.2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya.3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan:<ol style="list-style-type: none">a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Sosial Kabupaten Bantul

		<p>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki</p> <p>4. Dinas Sosial Kabupaten Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon.</p> <p>5. Dinas Sosial Kabupaten Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin :</p> <p>a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan</p> <p>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak</p> <p>6. DPMPTSP Kabupaten Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Bantul</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan :</p> <p>a. Izin diterbitkan</p> <p>b. Izin ditolak</p> <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</p> <p>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan di website DPMPTSP Kabupaten Bantul.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 8 (delapan) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab.Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin s/d Jumat (08.00 – 14.30 WIB)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175); 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Tahun 2024 Nomor 1026); 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tempat parkir 3. Leaflet 4. Meja 5. Kursi

		6. Komputer, printer, dan scanner 7. Alat tulis kantor 8. Kotak saran. Sarana Pendukung 1. Free wi-fi 2. Koran/bahan bacaan 3. Dispenser Air Minum /Water dispenser 4. Denah Lokasi 5. Guide (Satpam) 6. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial: S-2 / M.P.A, Universitas Gadjah Mada - Kasi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok dan Masyarakat: D-IV / SST, STKS Bandung - Penelaah Teknis Kebijakan: S-1 /S.Sos, Universitas Gadjah Mada - Bendahara: S-1
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) hingga diterbitkannya surat rekomendasi.
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 secara rutin; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
9.	Masa Berlaku	1. Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang berlaku paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan dengan melampirkan <i>softcopy</i> Izin Pengumpulan Uang atau Barang yang lama.

		2. Perpanjangan Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku Izin Pengumpulan Uang atau Barang berakhir.
--	--	--

9. PELAYANAN PERMOHONAN DATA PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan data dari instansi yang akan memohon data PPKS - Sudah melaksanakan MoU dengan Dinas Sosial untuk mendapatkan data dengan BNBA. Apabila tidak memiliki MoU hanya bisa diberikan data agregat/data yang menyertakan identitas pribadi.
2.	Sistem, mekanisme, dan, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan data dari instansi yang sudah menyusun MOU bersama Dinas Sosial melalui aplikasi e-surat.. 2. Mengadministrasikan surat permohonan. 3. Melaporkan kepada sub. Bag program keuangan terkait adanya permohonan data. 4. Pelaksanaan proses olah data sesuai dengan kebutuhan permintaan data. 5. Pengiriman data hasil olahan di aplikasi e-surat kepada instansi yang memohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Data pilah sesuai kebutuhan instansi yang mohon. Bisa berupa data agregat atau data <i>By Name By Address</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat yang ditujukan Kepala Dinsos Kab. Bantul 4. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367338 - Fax : 0274 367504 - Email : sosial@bantulkab.go.id
7.	Jam Pelayanan	Senin – Jumat : (07.30-15.30 WIB)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Internal Organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 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. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (UU PDP) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat: 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 01 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat tulis 5. Alat Komunikasi <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset. 2. Sarana Difabel.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Ka. Sub Bagian: S1 Ilmu Psikologi - Staf Pelaksana: D III / SMA
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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) dan tidak dipungut biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 3. Perlindungan data pribadi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan; 2. Pengukuran Standar kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara berkala.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BANTUL, *N*



N Drs. SUKRISNA DWI SUSANTA, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196802161993031003