



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

JL. Soekarno Hatta No.153 KebumenTelp.(0287) 381518,Fax (0287) 381989
Email : dinsosp3a@kebumenkab.go.id Website: www.dinsosp3a.kebumenkab.go.id
Kode Pos : 54311

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 467/4696

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun

2015 tentang Perubahan Kedua atas Undnag-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undnag-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen.

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan

3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat (KIS);
2. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
3. Rekomendasi Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS);
4. Rekomendasi Pelayanan Jaminan Kesehatan Masyarakat Daerah (JAMKESDA);
5. Konsultasi Bantuan Sosial, PKH dan Sembako;
6. Rekomendasi Adopsi Anak;
7. Rehabilitasi Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) dan Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ);

8. Rekomendasi Layanan Rujukan bagi Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ), Disabilitas Terlantar, dan Gepeng;
9. Rekomendasi Perpanjangan dan Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
10. Layanan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
Pada 12 Juni 2023

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMEN

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Ka. Bidang		
Kasi / Kasubag	<i>h</i>	


DEWI SULIYANTO

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR: 467/4696
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KABUPATEN KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen.

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen, terdiri atas.

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri atas;
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Sosial terdiri atas;
 1. Subkoordinator Penanganan Kemiskinan; dan
 2. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial.
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas;
 1. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial Anak Terlantar dan Lanjut Usia Terlantar; dan
 2. Subkoordinator Rehabilitasi Tuna Sosial dan Disabilitas Terlantar.
- e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas;
 1. Subkoordinator Perlindungan Sosial; dan
 2. Subkoordinator Jaminan Sosial.
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari;
 1. Subkoordinator Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
 2. Subkoordinator Perlindungan Anak; dan
 3. Subkoordinator Peningkatan Kualitas Keluarga.
- g. UPT.

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen meliputi ruang lingkup pelayanan :

2.1. PELAYANAN REKOMENDASI KARTU INDONESIA SEHAT PENERIMA BANTUAN IURAN (KIS PBI)

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan ; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan ; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Kartu Keluarga (KK); 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Surat Keterangan Tidak Mampu/Miskin dari desa/kelurahan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu untuk mendapatkan nomor antrean; 2. Pemohon mengajukan Rekomendasi KIS PBI; 3. Pengecekan data DTKS dan kelengkapan berkas; 4. Pemberian informasi alur KIS PBI; 5. Menginventarisir data usulan sesuai format baku BPJS; 6. Pemrosesan Rekomendasi KIS PBI; 7. Penandatanganan draft Rekomendasi KIS PBI; 8. Pengarsipan Surat Rekomendasi; 9. Pengiriman surat Rekomendasi KIS PBI ke Dinas Kesehatan PPKB Kabupaten Kebumen untuk diproses lebih lanjut
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	26 menit
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipungut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi KIS PBI

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyalurkan, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan internet; 2. Buku tamu, Atk, meja, kursi, filling cabinet; 3. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengusulan dan reaktifasi JKN KIS; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme permohonan KIS PBI APBD; 3. Memiliki kemampuan untuk memproses permohonan KIS PBI; 4. Memiliki Kompetensi untuk mengoperasikan SIKS-NG dan JKN Mobile.
10.	Pengawasan Internal	1. Staf Operator memverifikasi berkas permohonan dan merekap seluruh permohonan yang masuk; 2. Kabid melakukan validasi; 3. Kadinas menandatangani Surat Keterangan Rekomendassi KIS PBI secara elektronik (TTE).
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten;

		3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas; 4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Kartu Keluarga (KK); 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat Keterangan Tidak Mampu/Miskin dari desa/kelurahan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu untuk mendapatkan nomor antrian; 2. Pemohon mengajukan permohonan Surat Rekomendasi; 3. Pengecekan data DTKS melalui aplikasi SIKS-NG; 4. Pemrosesan Surat Keterangan Tidak Mampu; 5. Penandatanganan draft Surat Keterangan Tidak Mampu; 6. Mengagendakan Surat Keluar; 7. Pengarsipan SKTM; 8. Penyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu ke Pemohon sebagai tanda pelayanan telah selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 menit
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan
(mendokumentasikan, menyalurkan, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. Buku tamu, Atk, meja, kursi, filling cabinet 3. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme permohonan SKTM 2. Memiliki kemampuan untuk memproses permohonan SKTM 3. Memiliki Kompetensi untuk mengoperasikan SIKS-NG.
10.	Pengawasan Internal	1. Staf Operator memverifikasi berkas permohonan dan merekap seluruh permohonan yang masuk; 2. Kabid melakukan validasi; 3. Kadinas menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas;

		4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.3. PELAYANAN REKOMENDASI BADAN AMIL ZAKAT NASIONAL (BAZNAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 7. Peraturan Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Kartu Keluarga; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu / Miskin dari desa/kelurahan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu untuk mendapatkan nomor antrian 2. Pemohon mengajukan Permohonan Surat Rekomendasi Baznas 3. Pengecekan data DTKS melalui aplikasi SIKS-NG 4. Pemrosesan Surat Rekomendasi Baznas 5. Penandatanganan draft Surat Rekomendasi Baznas 6. Mengagendakan Surat Keluar 7. Mendata dan merekap Surat Rekomendasi Baznas 8. Pengarsipan Rekomendasi Baznas 9. Penyerahkan surat Rekomendasi Baznas ke Pemohon sebagai tanda pelayanan telah selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	32 menit
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Rekomendasi Badan Amil Zakat Nasional (Baznas)

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. Atk, meja, kursi; 3. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang mekanisme permohonan Baznas, 2. Memiliki kemampuan untuk memproses permohonan Baznas, 3. Memiliki Kompetensi untuk mengoperasikan SIKS-NG
10.	Pengawasan Internal	1. Staf Operator memverifikasi berkas permohonan permohonan yang masuk 2. Kabid melakukan validasi 3. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi Baznas secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas;

		4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.4. REKOMENDASI JAMINAN KESEHATAN MASYARAKAT DAERAH (JAMKESDA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 76 Tahun 2022 tentang Jaminan Kesehatan Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Kartu Keluarga (KK); 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Surat Keterangan Tidak Mampu / Miskin dari desa/kelurahan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinkes PPKB Kabupaten Kebumen mengajukan permohonan verval pemohon Jamkesda; 2. Dinsos P3A Kabupaten Kebumen melakukan verval assesment ke lapangan 3. Pengarsipan Surat; 4. Dinsos P3A Kabupaten Kebumen melaporkan hasil assesment dan membuat rekomendasi untuk dikirimkan kepada Dinkes PPKB Kabupaten Kebumen.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan rekomendasi JAMKESDA.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. Atk, meja, kursi; filling cabinet; 3. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme layanan rekomendasi Jamkesda; 2. Memiliki kemampuan untuk memproses permohonan rekomendasi Jamkesda; 3. Memiliki Kompetensi untuk mengoperasikan SIKS-NG;
10.	Pengawasan Internal	1. Staf Operator memverifikasi berkas permohonan dan merekap seluruh permohonan yang masuk; 2. Kabid melakukan validasi; 3. Kadinas menandatangani surat keterangan rekomendasi secara elektronik (TTE).
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas;

		4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.5. KONSULTASI BANTUAN SOSIAL, PKH DAN SEMBAKO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UUD 45 Pasal 34 Ayat 1 Bahwa Fakir Miskin dan Anak Terlantar dipelihara oleh Negara 2. Undang-Undang No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Peraturan Pemerintah No.39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Permensos No.3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial . 6. Peraturan Menteri Sosial No.1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di lingkungan Kementerian Sosial 7. Kepmensos No.150/HUK/2022 tentang Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi; 8. Kepmensos No.262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy kartu keluarga (KK) sebanyak 1 (satu) lembar; 2. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP) atau akta kelahiran.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi buku tamu dan mengambil nomor antrean; 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pelayanan; 3. Pengecekan data DTKS melalui Aplikasi SIKS-NG; 4. Pemberian informasi program bantuan sosial, PKH dan sembako (pengertian, alur dan mekanisme).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Verifikasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau Non-DTKS; 2. Usulan bantuan sosial dari desa atau kelurahan.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyalakan, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] C --> E[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. Atk, meja, kursi; 3. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang tugas, pokok dan fungsi Dinas Sosial P3A Kabupaten Kebumen; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengertian, alur dan mekanisme bantuan sosial, sembako dan PKH; 3. Ramah, supel dan berpenampilan rapi; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan smartphone; 5. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	1. Petugas mengecek Data DTKS dan Bansos melalui Aplikasi SIKS NG berdasarkan NIK atau nomor KK. 2. Sub Koordinator / Kabid memvalidasi hasil pengecekan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas; 4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.6. REKOMENDASI ADOPSI ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Konvensi Hak Anak; 5. Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Dirjen Rehabilitasi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Usia pasangan calon orang tua angkat (COTA) masing-masing minimal 30 tahun; 2. Usia pernikahan calon orang tua angkat (COTA) minimal 5 tahun; 3. Lama pengasuhan calon anak angkat (CAA) oleh calon orang tua angkat (COTA) minimal 6 bulan; 4. Kesamaan agama antara calon orang tua angkat (COTA) dengan keluarga calon anak angkat (CAA); 5. Usia anak dibawah 18 tahun; 6. Mengisi formulir permohonan; 7. Melengkapi dokumen persyaratan seperti: 8. Akta kelahiran calon anak angkat (CAA) dan calon orang tua angkat (COTA), kartu tanda penduduk (KTP) dan

		kartu keluarga (KK) calon orang tua angkat (COTA) serta orang tua kandung calon anak angkat (CAA), surat nikah, keterangan penghasilan, surat keterangan sehat, surat keterangan kesehatan jiwa, surat keterangan kesehatan kandungan dari RS Pemerintah dan surat pernyataan serah terima anak dari orang tua kandung ke calon orang tua angkat (COTA).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Calon orang tua angkat (COTA) mengisi formulir permohonan; 2. Calon orang tua angkat (COTA) melengkapi dokumen persyaratan; 3. Dilakukan validasi dokumen; 4. Dilakukan kunjungan rumah; 5. Pencetakan laporan sosial; 6. Pencetakan rekomendasi adopsi untuk Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) Provinsi Jawa Tengah; 7. Pengiriman dokumen ke Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) Provinsi Jawa Tengah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Laporan sosial; 2. Rekomendasi adopsi untuk Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) Provinsi Jawa Tengah;
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyelidiki, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan;

		2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. Atk, hard copy formulir, meja, kursi; 3. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan mengoordinasikan orang dalam pekerjaan; 2. Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; 3. Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasa tubuh; 4. Mempunyai kemampuan pembuatan laporan sosial; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 6. Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor roda dua/roda empat.
10.	Pengawasan Internal	1. Pekerja sosial melakukan verifikasi berkas dan melakukan kunjungan rumah calon orang tua angkat (COTA); 2. Sub Koordinator atau Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan validasi; 3. Kepala dinas menandatangani rekomendasi adopsi untuk Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA)
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas; 4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.7. REHABILITASI PENGEMIS GELANDANGAN DAN ORANG TERLANTAR (PGOT) DAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention on the Rights of Person with Disabilities</i> (konvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas); 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 106/HUK/2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti sosial; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 406/menkes/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelayanan Kesehatan Jiwa Komunitas.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membuat Surat Permohonan Masuk Rumah Singgah Dosaraso; 2. Memiliki Kartu Indonesia Sehat (KIS); 3. Memiliki NIK; 4. Sudah melalui masa perawatan dari Shelter Jiwa Puskesmas atau Rumah Sakit; 5. Tidak memiliki Riwayat Penyakit Menular dan Penyakit Berat.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pendaftaran, seleksi administrasi serta identifikasi dan pemeriksaan secara medis dan non medis meliputi : a. Pemeriksaan Kesehatan jasmani dan rohani; b. Pemeriksaan dan pengamanan alat, aksesoris dan benda yang dibawa atau dikenakan 2. Memberikan pembinaan / bimbingan a. Fisik (olahraga, seni); b. Sosial individu dan kelompok (konseling, motivasi); c. Mental spiritual (aktivitas keagamaan); d. Kentrampilan dan keahlian (peternakan, perikanan dan pertanian) 3. Penghantaran Penerima Manfaat ke panti atau kembali pada keluarganya a. Memberitahukan kepada pihak panti atau pulang ke keluarga 4. Memantau perkembangan Penerima Manfaat pasca penyaluran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Bulan
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Rehabilitasi Penanganan pada pengemis gelandangan dan orang terlantar (PGOT) dan orang dengan gangguan jiwa (ODGJ)

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyela, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Rumah Singgah Dosaraso; 2. Ambulance; 3. Ruang Pendaftaran, Komputer, Ruangan / Kamar Tidur bagi Penerima Manfaat, Pakaian, Makan 3x sehari dan Pemeriksaan Kesehatan beserta Obat
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan mengkoordinasikan orang dalam pekerjaan; 2. Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; 3. Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasa tubuh; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas menerima Surat Permohonan; 2. Disposisi Surat Permohonan turun kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Sub Koordinator dan tim melakukan assesmen, pengecekan riwayat kesehatan dan menyetujui permohonan; 3. Perawat menerima dan merawat Penerima Manfaat yang sesuai standar di Rumah Singgah Dosaraso.
11.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) orang

12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas; 4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.8. REKOMENDASI LAYANAN RUJUKAN BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ), DISABILITAS TERLANTAR, LANSIA TERLANTAR, ANAK TERLANTAR DAN GEPENG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Sudah melewati masa Rehabilitasi selama 3 (Tiga) Bulan; 2. Memiliki Kartu Indonesia Sehat (KIS); 3. Memiliki KTP; 4. Adanya Surat Permohonan dari Desa dan Surat Pengantar dari Desa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Membuat Surat Permohonan dari desa dan Surat Pengantar dari Desa ke Dinas Sosial P3A Kabupaten Kebumen; 2. Dinas Sosial P3A Kabupaten Kebumen melakukan kunjungan / Asessment ke rumah Penerima Manfaat yang akan dirujuk; 3. Melakukan koordinasi dengan Panti dan Rumah Sakit yang dituju untuk menentukan jadwal keberangkatan dan kuota dari Panti dan Rumah Sakit Rujukan; 4. Membuat surat rekomendasi rujukan

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Layanan Rujukan ke Rumah Sakit / Panti Rehabilitasi Sosial Rujukan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyalurkan, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ambulance; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Computer / Laptop; 4. Kamera; 5. Formulir Permohonan Layanan Rujukan ke Panti atau Rumah Sakit.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan mengkoordinasikan orang dalam pekerjaan; 2. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi antar dan lintas sektoral; 3. Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; 4. Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasa tubuh; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;

		6. Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor roda dua/ roda empat.
10.	Pengawasan Internal	1. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial melakukan koordinasi dan perjanjian dengan Kepala Panti / Rumah Sakit; 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memvalidasi data dan melakukan perjanjian waktu pengiriman Penerima Manfaat; 3. Mengirimkan Penerima Manfaat ke Panti / Rumah Sakit Rujukan
11.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas; 4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.9. REKOMENDASI PERPANJANGAN DAN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 116 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan penpanjangan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 2. Melampirkan proposal perpanjangan LKS setidaknya mencakup: a. Fotokopi Akte Notaris; b. Fotokopi SK Kemenkum HAM; c. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (ADART) d. Keterangan domisili; e. Struktur organisasi; f. Nama, alamat dan nomor telpon pengurus; g. Program kerja; h. Sarana dan prasarana; i. Sumber dana; j. Sumber daya manusia.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Lembaga kesejahteraan sosial (LKS) mengajukan surat permohonan penerbitan/perpanjangan surat tanda daftar (STD) panti asuhan ke Dinas Sosial P3A Kabupaten Kebumen; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Petugas melakukan kunjungan lapangan untuk melihat kesesuaian berkas dengan fakta; 4. Hasil kunjungan dibahas dalam rapat tim; 5. Dinas Sosial P3A Kabupaten Kebumen menerbitkan Surat Tanda Daftar atau perpanjangan STD LKS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Laporan hasil kunjungan; 2. Surat Tanda Daftar
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyelid, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre>

		- Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, Printer; 2. ATK, meja, kursi; 3. Kamera; 4. <i>Hard copy</i> formulir.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan mengoordinasikan orang dalam pekerjaan; 2. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi antar dan lintas sektoral; 3. Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; 4. Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasan tubuh; 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 6. Memahami ketentuan dan peraturan terkait lembaga kesejahteraan sosial (LKS); 7. Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor roda dua/roda empat.
10.	Pengawasan Internal	1. Pekerja sosial melakukan verifikasi berkas dan melakukan kunjungan LKS 2. Sub. Koordinator/ Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan validasi; 3. Kepala dinas menandatangani Surat Tanda Daftar
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas; 4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2.10. LAYANAN KORBAN KEKERASAN BERBASIS GENDER DAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606); 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419); 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634); 4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Korban Kekerasan Berbasis Gender (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 44); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 105); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pencegahan Tindak Pidana Perdagangan Orang dan Penanganan Saksi dan/atau Korban Tindakan Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 139) 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP; 2. Foto copy KK; 3. Surat Rujukan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menyampaikan aduan dugaan kekerasan berbasis gender dan anak;

		2. Mengidentifikasi kasus kekerasan; 3. Mencatat data kekerasan; 4. Mempelajari berkas pengaduan, jika korban tidak memerlukan penanganan maka korban akan di kembalikanke petugas pencatat data. Jika korban memerlukan penanganan akan diberikan pelayanan rujukan berupa: a. Pelayanan medis; b. Pelayanan medicolegal; c. Pelayanan psikologi (poliklinik dan home visit); d. Pelayanan rokhaniawan. 5. Mempelajari berkas pengaduan, jika korban tidak memerlukan penanganan maka korban akan di kembalikan ke petugas pencatat data. Jika korban memerlukan penanganan akan diberikan pelayan rujukan berupa: a. Pendampingan/Bantuan Hukum; b. Kepolisian; c. Kejaksaan. 6. Mempelajari berkas pengaduan, jika korban tidak memerlukan penanganan maka korban akan dikembalikan ke petugas pencatat data. Jika korban memerlukan penanganan akan diberikan pelayanan pemulangan korabn trafficking; 7. Mempelajari bekas pengaduan, jika korban tidak memerlukan penanganan maka korban akan dikembalikan ke petugas pencatat data. Jika korban memerlukan penanganan akan diberikan pelayan berupa Shelter (rumah aman); 8. Mempelajari berkas pengaduan, jika korban tidak memerlukan penanganan maka korban akan dikembalikan ke petugas pencatat data. Jika korban memerlukan penanganan rujukan akan diberikan pelayanan pasca pemulihan berupa: a. Reintegrasi sosial; b. Pemberdayaan ekonomi; c. Pendidikan -Formal (regular) -Non-formal (keaksaraan fungsional, program kesetaraan, life skill pendidikan)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d 7 (tujuh) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan korban kekerasan berbasis gender dan anak

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyelidiki, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut: pengaduan)] C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas] D --> E[Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office; - Media pengaduan tidak langsung yaitu: 1. Kotak pengaduan; 2. Website laporbup: https://laporbup.kebumenkab.go.id/ 3. Email: dinsosp3a@kebumenkab.go.id 4. Facebook : Dinsos P3A Kabupaten Kebumen 5. Instagram : dinsosp3a_kebumen 6. Twitter : @dinsosp3a_Kbm 7. Whatsapp : 0821-3771-4411
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. Atk, meja, kursi; 3. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konvensi hak anak dan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelayanan; 2. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan, asas-asas pelayanan dan prinsip-prinsip pelayanan penanganan kasus kekerasan berbasis gender dan anak serta tindak pidana perdagangan orang; 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme penanganan kasus kekerasan berbasis gender dan anak serta tindak pidana perdagangan orang; 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi pusat pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 5. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana.
10.	Pengawasan Internal	1. Koordinator Divisi Penanganan Pengaduan; 2. Koordinator Divisi Pelayanan Kesehatan; 3. Koordinator Divisi Rehabilitasi Bimbingan Rohani; 4. Koordinator Devisi Penegakan dan Bantuan Huku;

		5. Koordinator Divisi Pemulangan dan Reintegrasi sosial.
11.	Jumlah Pelaksana	45 (empat puluh lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan; 2. Motto pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dari pemohon terjamin; 2. Disediakan personil ataupun pelaksana yang kompeten; 3. Peralatan standar untuk memudahkan pelayanan khusus disabilitas; 4. Berpedoman pada medis dan prosedur tetap, seperti titik kumpul dan jalur evakuasi apabila terjadi bencana.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pengguna

Ditetapkan di Kebumen
Pada 12 Juni 2023

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMEN


DADI SULIYANTO