



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jalan Soekarno Hatta Nomor 153 Kebumen, Kode Pos 54311
Telepon (0287) 381518, Faksimile (0287) 381989,
Laman www.dinsosp3a.kebumenkab.go.id,
Pos-el dinsosp3a@kebumenkab.go.id

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

NOMOR : 000.8.3.2/3304

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 Undang-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 Bantuan Biaya Pelayanan Kesehatan;
5. Konsultasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan 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.
11. Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Kawin (DISKA)

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 tanggal : 14 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan
Perempuan
Dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kebumen




Dwi Sulyanto

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Dinas Sosial
Pemberdayaan Perempuan Dan
Perlindungan Anak Kabupaten
Kebumen

Nomor: 000.8.3.2/3304

Tentang Penetapan 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin ; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima

		Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan ; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan ; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2012 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan ; 12. 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 ; 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen ;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan rekomendasi KIS APBD (offline) a. Foto copy Kartu Keluarga (KK) ; b. Foto copy Identitas Diri (KTP / KITAS / Akte Kelahiran) ; c. Surat Keterangan Tidak Mampu / Miskin dari Desa / Kelurahan ; d. Surat Keterangan Sakit bila sedang membutuhkan penanganan medis..

		2. Persyaratan rekomendasi KIS APBD melalui “SIRAMAH” (online) - Foto / Scan Kartu Keluarga (KK) ; - Foto / Scan Identitas Diri (KTP / KITAS / Akte Kelahiran) ; - Surat Keterangan Tidak - Mampu / Miskin dari Desa / Kelurahan ; - Foto Surat Keterangan Sakit bila sedang membutuhkan penanganan medis (Yang ada diagnosa sakitnya ; - Foto rumah tampak depan ; - Foto Kamar Mandi ; - Foto Dapur ;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelayanan Rekomendasi KIS APBD - Pemohon mengisi buku tamu untuk mendapatkan nomor antrian ; - Pemohon mengajukan berkas Rekomendasi KIS; - Pengecekan data DTKS dan kelengkapan berkas ; - Pemberian informasi alur KIS ; - Menginventarisir data usulan sesuai format baku BPJS ; - Pemrosesan Rekomendasi KIS ; - Penandatanganan draft Rekomendasi KIS - Mengagendakan / Penomoran Surat di Aplikasi Kendali Surat Keluar ; - Pengarsipan Surat Rekomendasi ; - Pengiriman surat Rekomendasi KIS ke Dinas Kesehatan PPKB Kabupaten Kebumen untuk diproses lebih lanjut. 2. Pelayanan Rekomendasi KIS APBD melalui “SIRAMAH” - Pemohon datang langsung ke Desa / Kelurahan untuk pengajuan / pengusulan KIS ; - Pengecekan data DTKS, dan foto-foto berkas persyaratan diserahkan kepada Operator Desa / Perangkat Desa ;

		c. Persyaratan di input / di entry ke menu SIRAMAH dan pengisian kriteria kemiskinan ; d. Desa menerbitkan SKTM dan usulan diteruskan ke Dinas Sosial, P3A ; e. Administrasi Dinsos, P3A menerima usulan dari Desa / Kelurahan untuk di verifikasi ; f. Ka. Bid melakukan validasi untuk diteruskan ke Sek Din ; g. Sek Din melakukan validasi untuk diteruskan ke Ka. Dinas ; h. Kadinas menandatangani Surat Keterangan ; i. Mengagendakan / Penomoran Surat di Aplikasi Kendali Surat Keluar ;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Permohonan Rekomendasi KIS APBD : 26 menit Pelayanan Permohonan Rekomendasi KIS APBD melalui Aplikasi SI RAMAH : 5 Hari
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, menyelia, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau group tindak lanjut pengaduan)]; C --> D[Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di group 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. Hand Sanitizer, Masker ; 2. Komputer / Laptop, Printer, Jaringan Internet ; 3. Buku tamu, Atk, meja, kursi, filling kabinet, lemari ; 4. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola ; 5. Aplikasi Siks Ng dan Pandawa.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial, P3A ;

		2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengusulan KIS ; 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme permohonan KIS APBD; 4. Memiliki kemampuan untuk memproses permohonan KIS ; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer / Laptop dan smartphone ; 6. Memiliki kompetensi untuk mengoperasikan SIKS-NG dan JKN Mobile ; 7. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik ; 8. Memiliki sikap ramah, supel, berpenampilan menarik, pandai, cekatan, energik, loyalitas, dan kreatif ; 9. Memiliki kemampuan budaya pelayanan yaitu senyum, sapa, salam, sopan, dan santun .
10.	Pengawasan Internal	1. Staf Operator / Administasi Dinas Sosial, P3A memverifikasi berkas permohonan dan merekap seluruh permohonan yang masuk ; 2. Ka. Bid melakukan validasi di lanjutkan ke Sekdin ; 3. Sek. Din melakukan validasi di lanjutkan ke Ka. Dinas; 4. Kadinass menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi KIS 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 Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan ; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2008 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan ; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminisrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
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 / Penomoran Surat di Aplikasi Kendali 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: Pengaduan Langsung/Tidak Langsung dari Masyarakat Diterima petugas pelayanan Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, menyelia, melaporkan kepada Sekretaris Dinas atau grup tindak lanjut pengaduan) Pengaduan dijawab langsung oleh bidang terkait di grup tersebut dan apabila perlu diagendakan rapat maka akan diagendakan rapat dan melaporkan kepada kepala dinas Kepala dinas mengambil keputusan penyelesaian pengaduan Rencana tindak lanjut penyelesaian Penyampaian hasil penyelesaian pengaduan masyarakat kepada pengadu

		- 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 / Laptop, Printer, dan Jaringan Internet ; 2. Hand Sanitizer, Masker ; 3. Buku tamu, Atk, meja, kursi, lemari, filling kabinet 4. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial, P3A ; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme permohonan SOP Pelayanan SKTM ; 3. Memiliki sikap yang ramah, supel, berpenampilan menarik, pandai, cekatan, energik, loyalitas, dan kreatif ; 4. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer / Laptop dan Smartphone / Android ; 5. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik ; 6. Memiliki kemampuan budaya pelayanan yaitu senyum, sapa, salam, sopan, dan santun ; 7. Memiliki kemampuan peduli dalam pelayanan ; 8. Memiliki kemampuan untuk memproses permohonan SKTM ;

		9. 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 kemudian menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
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 Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan ;

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen ; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2012 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan ; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2012 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 / Penomoran Surat di Aplikasi Kendali Surat Keluar ; 7. Mendata dan merekap Surat Rekomendasi Baznas ; 8. Pengarsipan Rekomendasi Baznas ; 9. Menyerahkan 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 / Laptop, printer, dan jaringan internet ; 2. Buku tamu, Atk, meja, kursi, lemari, filling kabinet ; 3. Hand Sanitizer, Masker ; 4. Ruang tunggu, ac, cctv, tv, ruang laktasi, pojok baca, tempat parkir, toilet, mushola.

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Tupoksi Dinas Sosial, P3A ; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang SOP Surat Rekomendasi BAZNAS ; 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang mekanisme permohonan Baznas ; 4. Memiliki sikap yang ramah, supel, berpenampilan menarik, pandai, cekatan, energik, loyalitas, dan kreatif ; 5. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer atau Laptop, Smartphone atau Android ; 6. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik ; 7. Memiliki kemampuan budaya pelayanan yaitu senyum, sapa, salam, sopan, dan santun ; 8. Memiliki kemampuan untuk memproses permohonan Baznas ; 9. Memiliki Kompetensi untuk mengoperasikan SIKS-NG
10.	Pengawasan Internal	1. Staf Operator memverifikasi berkas permohonan permohonan yang masuk ; 2. Kabid melakukan validasi kemudian menandatangani Surat Keterangan Rekomendasi BAZNAS secara manual.
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 BANTUAN BIAYA PELAYANAN KESEHATAN

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; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2024 Tentang Bantuan Biaya Pelayanan Kesehatan Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Yang Tidak Mempunyai Nik Dan Kelompok Masyarakat Yang Tidak Dijamin Jaminan Kesehatan Nasional.
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. Rumah Sakit mengajukan permohonan persyaratan bantuan biaya pelayanan kesehatan; 2. Dinsos P3A Kabupaten Kebumen melakukan assessment terhadap calon penerima bantuan; 3. Dinsos P3A Kabupaten Kebumen menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa calon penerima bantuan adalah korban kekerasan berbasis gender dan anak; 4. Dinsos P3A mengirimkan surat keterangan ke rumah sakit; 5. Pengarsipan surat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan rekomendasi guna mendapat bantuan biaya pelayanan kesehatan.
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[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 surat keterangan guna mendapat bantuan biaya pelayanan kesehatan; 2. Memiliki kemampuan untuk memproses permohonan surat keterangan guna mendapat bantuan biaya pelayanan kesehatan;
10.	Pengawasan Internal	1. Staf Operator memverifikasi berkas permohonan dan merekap seluruh permohonan yang masuk; 2. Kabid melakukan validasi; 3. Kadinas menandatangani surat keterangan.
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 DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)
DAN 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. 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan; 6. Permensos No. 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Menteri Sosial No.1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di lingkungan Kementerian Sosial; 8. Kepmensos No.150/HUK/2022 tentang Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi; 9. Kepmensos No. 262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin; 10. Permensos No. 4 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sembako;
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 terkait pengertian, alur dan mekanisme pengusulan, penonaktifan dan perbaikan DTKS;

		5. Pemberian informasi terkait pengertian, alur dan mekanisme pengusulan, penonaktifan dan perbaikan data Bantuan Sosial (PKH dan Sembako);
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	1. Pemberian informasi pengusulan, penonaktifan dan perbaikan DTKS 2. Pemberian informasi pengusulan, penonaktifan dan perbaikan data Bantuan Sosial (PKH dan Sembako)
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 kemampuan dan pemahaman tentang tugas, pokok dan fungsi Dinas Sosial P3A Kabupaten Kebumen; 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang pengertian, alur dan mekanisme DTKS dan Bantuan Sosial (PKH dan Sembako); 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 melakukan pengecekan data 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, 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, 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, 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. 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. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelindungan Dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 68 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan, Pelindungan dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas

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, 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; 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 Perunahan 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. Undnag-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 Tindan Pidana Perdagangan Orang (Lemabaran 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 petigas 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 pemulihan korban trafficking; 7. Mempelajari bekas pengaduan, jika korban tidak memerlukan penanganan maka korban akan

		dikembalikan ke petugas pencatat data. Jika korban memerlukan penanganan akan diberikan pelayanan 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, 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. 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

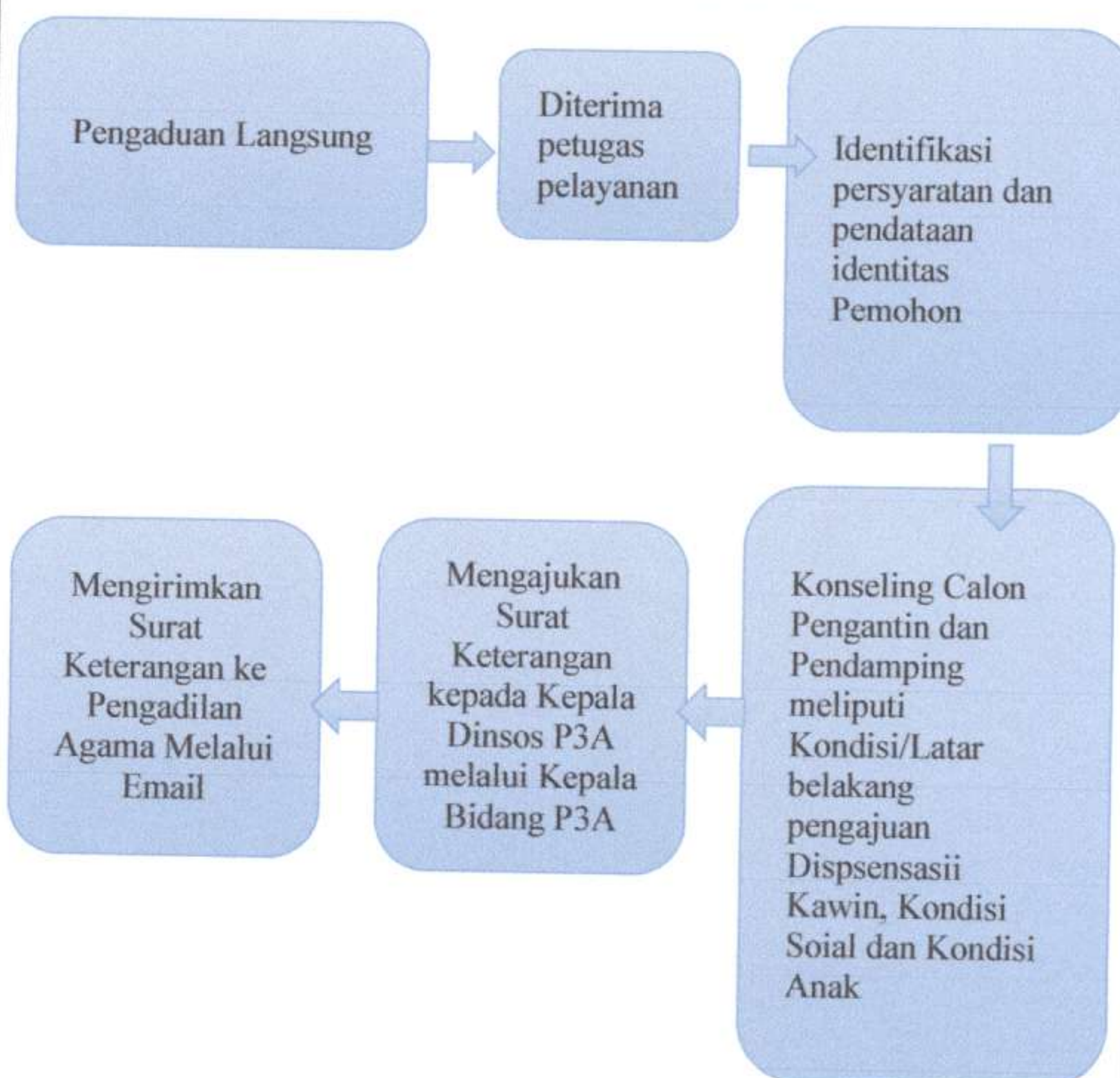
		pelayanan penanganan kasus kekerasan berbasis gender dan anak serta tindak pidana perdagangan orang; 3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme penanganan kasus kekerasan berbasis gender dan anak serta tindak pidana perdagangan orang; 4. Memiliki pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi pusat pelayanan 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 Divisi 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

2.11. LAYANAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI DISPENSASI KAWIN

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. Undnag-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. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401); 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		2022 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6792); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Korban Kekerasan Berbasis Gender (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 44); 8. 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); 9. 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) 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP; 2. Fotocopy KK; 3. Fotocopy Akta Kelahiran; 4. Fotocopy Ijazah terakhir; 5. Fotocopy Ortu Calon Pengantin; 6. Fotocopy Surat Nikah Ortu Calon Pengantin; 7. Surat Pengantar dari Desa; 8. Surat Penolakan dari KUA; 9. Surat Keterangan Sehat dari Faskes Pemerintah; 10. Surat Keterangan dari Psikolog dari Rumah Sakit Pemerintah.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 2. Melakukan pendataan identitas pemohon dari calon pengantin laki-laki dan perempuan

		3. Petugas layanan melakukan wawancara/konseling terhadap pemohon untuk mengetahui latar belakang pemohon mengajukan dispensasi kawin yang meliputi beberapa aspek yaitu: - Kondisi latar belakang Calon Pengantin meliputi kondisi Calon pengantin dalam kondisi hamil atau tidak, alasan melakukan perkawinan karena adat budaya atau lainnya serta apakah Calon pengantin sudah melakukan perkawinan siri atau belum - Kondisi sosial meliputi Aktifitas Harian Calon Pengantin dari ibadah harian, interaksi sosial, kondisi keluarga dan status pendidikan - Kondisi anak (pemohon masih usia anak yaitu kurang dari 18 tahun), dengan memberikan konseling terkait kesehatan dan pendidikan pemohon 4. Form hasil konseling ditanda tangani oleh Calon Pengantin Perempuan, Calon Pengantin Laki-laki, Pendamping dan Petugas Layanan 5. Mengajukan Form surat keterangan kepada Kepala Dinsos P3A Kabupaten Kebumen melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan melampirkan Form hasil konseling 6. Surat keterangan yang sudah ditanda tangan Kepala Dinsos P3A dan Kepala Bidang P3A dikirim ke Pengadilan Agama melalui Email
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) s.d 7 (tujuh) Hari
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dipunggut biaya atau gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Kawin

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung] --> B[Diterima petugas pelayanan] B --> C[Identifikasi persyaratan dan pendataan identitas Pemohon] C --> D[Konseling Calon Pengantin dan Pendamping meliputi Kondisi/Latar belakang pengajuan Dispensasi Kawin, Kondisi Sosial dan Kondisi Anak] D --> E[Mengajukan Surat Keterangan kepada Kepala Dinsos P3A melalui Kepala Bidang P3A] E --> F[Mengirimkan Surat Keterangan ke Pengadilan Agama Melalui Email] </pre> - Media pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan atau front office;
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 konseling terhadap pemohon Dispensasi Kawin; 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. Kepala Dinsos P3A Kabupaten Kebumen sebagai penasihat 2. Sekretaris Dinsos P3A Kabupaten Kebumen sebagai penanggungjawab 3. Kepala Bidang P3A sebagai Ketua 4. Kepala Bidang Linjamsos, Kepala Bidang PK Dayansos, Kepala Bidang Rehabsos sebagai Anggota 5. Jabatan Fungsional pada bidang-bidang dan Pekerja Sosial sebagai Petugas Layanan
11.	Jumlah Pelaksana	18 (delapan belas) 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 tanggal : 14 Mei 2024

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan
Dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kebumen



Dwi Suliyanto