



PEMERINTAH DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN  
2025

# DOKUMEN STANDAR PELAYANAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

## SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦺꦃꦠꦶꦱꦠꦺꦩꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169

Pos-el [birokesra@jogjaprov.go.id](mailto:birokesra@jogjaprov.go.id) Laman kesra.jogjaprov.go.id

---

KEPUTUSAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR B/00.8.3.2/675/BR.8 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY tentang Penetapan Standar Pelayanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
  9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2024 Nomor 8);
  10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
  11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH DAERAH

ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN  
STANDAR PELAYANAN PADA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- KESATU : Standar Pelayanan pada Biro Kesejahteraan Rakyat  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang  
merupakan bagian tidak terpisahkan dari  
Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Biro Kesejahteraan Rakyat  
Setda DIY, meliputi ruang lingkup pelayanan:  
a. jasa, dan  
b. administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam  
Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh  
penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam  
penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan  
penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat  
dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam  
Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh)  
hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal Februari 2025



KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

FAISHOL MUSLIM

LAMPIRAN 1  
KEPUTUSAN KEPALA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH DAERAH  
ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR B/00.8.3.2 /675/BR.8  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**A. PENDAHULUAN**

Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengorganisasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan mental serta fasilitasi kehidupan beragama. Kegiatan fasilitasi pelayanan masyarakat yang dilaksanakan yaitu penyaluran hibah keagamaan untuk 5 (lima) agama, terdiri dari: Islam, Kristen, Katholik, Hindu dan Budha.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Satuan Kerja : Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Hibah Keagamaan

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tempat Ibadah Lembaga Keagamaan sudah terdaftar sebagai calon penerima hibah dalam SK Gubernur DIY pada tahun anggaran berjalan.</li><li>2. Menerima undangan Sosialisasi dari Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY.</li><li>3. Membawa berkas/dokumen dengan kelengkapan yang telah ditentukan.</li></ol>

		<p>4. Berkomitmen untuk menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah yang diterima sesuai ketentuan</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p style="text-align: center;"><b>Layanan Fasilitasi Hibah Keagamaan</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pemohon menerima dan menghadiri undangan Sosialisasi mekanisme pencairan dan penggunaan dana hibah serta memberikan contact person untuk dimasukkan dalam WA Grup] --&gt; B[2. Pemohon mengetahui kelengkapan dokumen pencairan dana hibah, jadwal dan lokasi penyerahan dokumen pencairan]     B --&gt; C[3. Pemohon hadir menyerahkan dokumen dan kelengkapan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan]     C --&gt; D[4. Petugas memverifikasi kelengkapan dokumen dan memberikan layanan yang diperlukan]     D --&gt; E{ }     E -- Tidak lengkap --&gt; C     E -- Lengkap --&gt; F[5. Pemohon melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Petugas memberikan informasi terkait pembuatan LPJ]     F --&gt; G[6. Petugas memberi informasi pencairan melalui WA grup]   </pre>

7. Petugas melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan dana hibah



8. Pemohon menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY

**Keterangan :**

1. Pemohon menerima dan menghadiri undangan Sosialisasi dan memberikan contact person untuk dimasukkan dalam WA Grup
2. Pemohon mengetahui jadwal dan lokasi pemberkasan
3. Pemohon hadir menyerahkan berkas dan kelengkapan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
4. Petugas memverifikasi berkas dan memberikan layanan yang diperlukan
  - a. Permohonan dapat diproses
  - b. Permohonan ditolak dan pemohon dapat melakukan revisi untuk diajukan kembali
5. Pemohon melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Petugas memberikan informasi terkait pembuatan LPJ
6. Petugas memberi informasi pencairan melalui WA grup
7. Petugas melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan dana hibah
8. Pemohon menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY

		<p><b>Media Informasi :</b></p> <p>a. Melalui Email atau Website; dengan alamat Email: <a href="mailto:birokesra@jogjaprovo.go.id">birokesra@jogjaprovo.go.id</a> atau Website: <a href="http://jogjaprovo.go.id">http://jogjaprovo.go.id</a></p> <p>b. Melalui Telepon; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi pada nomor (0274) 562811 Pswt 1169, WA 08985628111</p> <p>c. Melalui Nomor WA Petugas; Dapat menghubungi melalui text atau telepon pada nomor 081575239510</p> <p>d. Langsung ke meja informasi Datang langsung ke Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Unit 8 lantai 1, dengan alamat Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Sosialisasi (4 jam)</p> <p>b. Pemberkasan (30 menit)</p> <p>c. Monitoring dan Evaluasi (1 hari)</p>
4.	Biaya/tarif	Proses penyaluran Hibah Keagamaan dilakukan secara gratis (tidak dipungut biaya), untuk penggandaan, berkas pemohon dapat melakukan fotocopy sendiri disekitar gedung Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY, WA atau flashdisk
5.	Produk pelayanan	Fasilitasi Hibah Keagamaan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung ke meja informasi</p> <p>b. Email: <a href="mailto:birokesra@jogjaprovo.go.id">birokesra@jogjaprovo.go.id</a></p> <p>c. Website: <a href="http://jogjaprovo.go.id">http://jogjaprovo.go.id</a></p> <p>d. Telepon: 0274-562811 WA 08985628111</p> <p>e. SPAN-ELAPOR</p>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);</li><li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;</li><li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);</li><li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD;</li></ul>
----	-------------	---

		<p>h. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);</p> <p>i. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 30);</p> <p>j. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 64);</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan hibah keagamaan, untuk sosialisasi menyediakan ruang/gedung pertemuan beserta perlengkapannya, konsumsi sosialisasi, 1 PC terhubung pada layar Projector; untuk pemberkasan menyediakan ruang tunggu, standing banner, 2 unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, dan soundsystem; untuk monitoring dan evaluasi menyediakan kendaraan, SPPD; untuk penyerahan LPJ menyediakan ruang tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengelolaan Pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	15 orang

6.	Jaminan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang berkunjung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Sosialisasi : Sesuai jadwal Pemberkasan : Sesuai jadwal Penyerahan LPJ : Senin s.d. Kamis : 08.00-15.00 Istirahat : 12.00-13.00 Jumat : 08.00-14.00 Istirahat : 11.30-13.00



KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

FAISHOL MUSLIM

LAMPIRAN 2  
KEPUTUSAN KEPALA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR B/00.8.3.2 /675/BR.8  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

## **A. PENDAHULUAN**

Peningkatan prevalensi Penyakit Tidak Menular (PTM) menjadi ancaman yang serius dalam upaya mencapai derajat kesehatan masyarakat. Peningkatan kejadian kesakitan dan kematian akibat PTM menambah beban ekonomi dan sosial masyarakat, dari 100 penderita PTM 70 orang tidak menyadari dirinya mengidap PTM. Pengendalian PTM antara lain dilakukan dengan melaksanakan Pos Pembinaan Terpadu Pengendalian Penyakit Tidak Menular (Posbindu PTM). Hal ini diperkuat adanya Keppres Nomor 22 tahun 1993 tentang Penyakit yang Timbul karena Hubungan Kerja dapat ditangani dengan penyelenggaraan Posbindu PTM di tempat kerja. Posbindu PTM di tempat kerja merupakan salah satu upaya pengendalian faktor risiko Penyakit Tidak Menular yang dilakukan untuk meningkatkan status kesehatan pekerja. Semua kegiatan yang berlangsung di dalamnya merupakan kegiatan yang dilakukan dari, oleh dan untuk pekerja.

Tujuan dari penyelenggaraan Posbindu PTM adalah agar faktor resiko PTM dapat dicegah dan dikendalikan sejak dini. Faktor resiko PTM dapat terjaga dan terpantau secara baik dengan adanya konseling dan pengawasan rutin oleh dokter/perawat/ahli gizi.

## STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Posbindu Satriya

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Karyawan/Karyawati Komplek Kepatihan</li><li>2. Mengisi data di aplikasi yang disediakan</li><li>3. Membawa KTP/identitas lain</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Pelayanan Posbindu Satriya</b></p> <pre>graph TD; A[Meja 1 Pendaftaran] --&gt; B[Meja 2 Wawancara]; B --&gt; C[Meja 3 Pemeriksaan Dasar]; C --&gt; D[Meja 4 Pemeriksaan Klinis]; D --&gt; E[Meja 5 Konsultasi]; E --&gt; F[Meja 6 Pencatatan/Pelaporan];</pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <p>Meja 1 Pemohon mendaftarkan diri untuk pemeriksaan dengan membawa identitas</p> <p>Meja 2 Pemohon diwawancarai tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. keluhan kesehatannya</li><li>b. kegiatan yang dilakukan, dan</li></ol>

		<p>c. makanan/minuman yang dikonsumsi</p> <p>Meja 3 Pemeriksaan dasar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penimbangan BB</li> <li>b. pengukuran TB</li> <li>c. pengukuran Lingkar Perut</li> <li>d. pengukuran Tekanan Darah</li> </ol> <p>Meja 4 Pemeriksaan Klinis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan Gula Darah</li> <li>b. pemeriksaan Kolesterol</li> <li>c. Pemeriksaan Asam Urat</li> </ol> <p>Meja 5 Konsultasi dengan dokter/ perawat/ ahli gizi</p> <p>Meja 6 Pencatatan/Pelaporan</p> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Email atau Website; dengan alamat Email: <a href="mailto:birokesra@jogjaprovo.go.id">birokesra@jogjaprovo.go.id</a> atau Website: <a href="http://jogjaprovo.go.id">http://jogjaprovo.go.id</a></li> <li>2. Melalui Telepon; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi pada nomor (0274) 562811 Pesawat 1169, WA 08985628111</li> <li>3. Langsung ke meja informasi Datang langsung ke Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Unit 8 lantai 1, dengan alamat Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213</li> <li>4. Aplikasi Posbindu Satriya Melalui website <a href="https://binamentals.jogjaprovo.go.id/posbindu/">https://binamentals.jogjaprovo.go.id/posbindu/</a></li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Meja 1 Pendaftaran (1 menit)</p> <p>Meja 2 Wawancara (5 menit)</p> <p>Meja 3 Pemeriksaan dasar (10 menit)</p> <p>Meja 4 Pemeriksaan klinis (10 menit)</p> <p>Meja 5 Konsultasi (10-15 menit)</p> <p>Meja 6 Pencatatan/Pelaporan (10 menit)</p>

4.	Biaya/tarif	Pelayanan diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Posbindu Satriya (cek kesehatan dan konsultasi nakes)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung ke meja informasi</p> <p>b. Email : <a href="mailto:birokesra@jogjaprovo.go.id">birokesra@jogjaprovo.go.id</a></p> <p>c. Website: <a href="http://jogjaprovo.go.id">http://jogjaprovo.go.id</a></p> <p>d. Telepon : 0274-562811 WA 08985628111</p> <p>e. SPAN-ELAPOR</p>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571);</p>
----	-------------	---

		<p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitasi Pelayanan Kesehatan;</p> <p>g. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular;</p> <p>j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;</p> <p>k. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Rencana Aksi Nasional Penanggulangan Penyakit Menular 2015-2019;</p> <p>l. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengawasan di Bidang Kesehatan;</p> <p>m. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);</p> <p>n. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 103 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Daerah Gerakan Masyarakat Hidup Sehat</p>
--	--	--

		Yogyakarta Sehat Lestari (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 103).
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan pelayanan Posbindu, disediakan ruang layanan berupa ruang khusus Posbindu yang dilengkapi dengan meja kursi, layanan tensi, timbangan badan, dan pengecekan Lab Gula Darah, Lab Kolesterol, dan Lab Asam Urat.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas/ Kader Posbindu memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pelayanan Posbindu;
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengelolaan Pelayanan Posbindu;
5.	Jumlah pelaksana	8 orang
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon layanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang berkunjung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap selesai pelaksanaan pelayanan Posbindu melalui rapat evaluasi dengan para kader dan petugas medis;
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Sesuai Jadwal yang ditentukan yaitu setiap 3 bulan sekali



KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

FAISHOL MUSLIM

LAMPIRAN 3  
KEPUTUSAN KEPALA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR B/00.8.3.2 /675/BR.8  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**A. PENDAHULUAN**

Layanan Informasi Publik menjadi salah satu layanan yang dibutuhkan masyarakat. Diantaranya untuk mendapatkan informasi mengenai Jenis Pelayanan yang diberikan Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY secara umum maupun informasi yang berkaitan dengan kegiatan keagamaan, kesehatan dan sumber daya manusia.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Satuan Kerja : Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	Untuk informasi terkait data-data yang ada di Biro berlaku persyaratan berikut: a. Mengisi formulir permohonan / register /buku tamu b. Membawa kartu identitas c. Surat pemohon bagi pemohon dari instansi/lembaga.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Layanan Informasi Publik</b></p> <pre> graph TD     Ditolak[Ditolak] --&gt; Step1[1. Pemohon mengisi data permohonan informasi di ruang Tata Usaha secara tertulis]     Step1 --&gt; Step2[2. Petugas memberikan tanggapan dan memverifikasi permohonan informasi]     Step2 --&gt; Step3[3. Petugas memberikan data informasi]     Diproses[Diproses] --- Step2     DIK[Informasi termasuk Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)] --&gt; Step1     DIK --&gt; Step2   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan data permohonan informasi, termasuk identitas pemohon sebagai kelengkapan administrasi.</li> <li>2) Petugas memberikan tanggapan serta memverifikasi permohonan informasi kepada pemohon saat itu juga hingga maksimal 3 hari kerja:</li> <li>3) Proses verifikasi permohonan informasi dilakukan dengan pertimbangan:       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang dimohon adalah serta merta, maka dapat diberikan tanggapan saat itu juga hingga maksimal 1 (satu) hari kerja;</li> <li>• Informasi yang dimohon memerlukan verifikasi lebih lanjut, maka tanggapan akan diberikan</li> </ul> </li> </ol>
----	---------------------------------	---

		<p>dalam maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dengan perpanjangan 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>4) Petugas memberikan informasi kepada pemohon dan/atau mengantarkan pemohon kepada Subbag terkait pemilik informasi dengan catatan: Informasi yang diberikan adalah informasi yang termasuk dalam Daftar Informasi Publik Biro Kesra DIY yang telah dilakukan uji konsekuensi oleh PPID Utama.</p> <p>5) Apabila terdapat ketidakpuasan, pemohon dapat mengajukan keberatan yang akan diberikan tanggapan dalam maksimal 14 (empat belas) hari kerja.</p> <p>6) Apabila pemohon tidak puas atas pengajuan keberatan, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa Informasi Publik pada Komisi Informasi.</p> <p><b>Media Informasi :</b></p> <p>1) Melalui Email atau Website; dengan alamat Email: <a href="mailto:birokesra@jogjaprovo.go.id">birokesra@jogjaprovo.go.id</a> atau Website: <a href="https://binamentals.jogjaprovo.go.id">https://binamentals.jogjaprovo.go.id</a></p> <p>2) Melalui Telepon; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi pada nomor (0274) 562811 Pesawat 1169, (WA: 08985628111)</p> <p>3) Langsung ke meja informasi. Datang langsung ke Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Unit 8 lantai 1, dengan alamat Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan diberikan secepat mungkin, karena pelayanan informasi tergantung kasus pemohon (5 s/d 10 menit hingga 1 (satu) s/d 3 (tiga) hari)

4.	Biaya/tarif	Pelayanan diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Sesuai dengan Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dilakukan uji konsekuensi oleh PPID Utama. DIP dapat diunduh melalui tautan: <a href="https://binamentals.jogjaprovo.go.id/v2/?page_id=1387">https://binamentals.jogjaprovo.go.id/v2/?page_id=1387</a>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang Langsung ke meja informasi</li> <li>b. Email : <a href="mailto:birokesra@jogjaprovo.go.id">birokesra@jogjaprovo.go.id</a></li> <li>c. Website: <a href="https://binamentals.jogjaprovo.go.id/">https://binamentals.jogjaprovo.go.id/</a></li> <li>d. Telepon : 0274-562811 Pswt 1169 (WA: 08985628111)</li> <li>e. SP4N Lapo! dan e-lapo DIY</li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 64);.</li> </ul>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang tunggu, Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; meja; kursi; dan telepon.

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan informasi memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pelayanan Informasi
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengelolaan Pelayanan Informasi Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang berkunjung
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis : 08.00-15.30 Istirahat : 12.00-13.00 Jumat : 08.00-14.00 Istirahat : 11.30-13.00



KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

FAISHOL MUSLIM

LAMPIRAN 4  
KEPUTUSAN KEPALA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR B/00.8.3.2 /675/BR.8  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA BIRO  
KESEJAHTERAAN RAKYAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**A. PENDAHULUAN**

Layanan Pengaduan menjadi salah satu layanan yang dibutuhkan masyarakat. Diantaranya untuk mendapatkan informasi pengaduan atas permasalahan yang ada di masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung ditangani di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Satuan Kerja : Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Layanan Pengaduan, dilengkapi dengan identitas yang jelas

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Pelayanan Pengaduan</b></p> <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan pengaduan di ruang Tata Usaha (tatap muka) maupun tertulis] --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan/ menunjukkan identitas]     B --&gt; C[3. Petugas memverifikasi aduan pemohon dan melakukan identifikasi lebih lanjut]     C --&gt; D[4. Petugas melakukan tindak lanjut atas aduan]     E[Ditolak] --&gt; A     F[Aduan tidak ditemukan kebenarannya] --&gt; C     G[Diproses] --&gt; D   </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pelayanan pengaduan (ruang Tata Usaha).</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan yang telah ditentukan dan menunjukkan identitas yang jelas.</li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan akan lebih mudah ditindaklanjuti apabila memenuhi unsur :       <ul style="list-style-type: none"> <li>• What : Perbuatan berindikasi pelanggaran yang diketahui</li> <li>• Where: Dimana perbuatan tersebut dilakukan</li> <li>• When : Kapan perbuatan tersebut dilakukan</li> <li>• Who : Siapa saja yang terlibat dalam perbuatan tersebut</li> </ul> </li> </ol>
----	---------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• How : Bagaimana perbuatan tersebut dilakukan (modus, cara, dsb.)</li> </ul> <p>4. Proses penyelesaian aduan dilakukan dalam maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dengan perpanjangan 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>5. Tindak lanjut pengaduan melibatkan bagian/subbagian terkait dan pimpinan/atasan.</p> <p>6. Aduan yang telah ditindaklanjuti akan disampaikan kepada pemohon dan dianggap selesai, kecuali pemohon tidak puas akan tindak lanjut maka dilakukan penyelesaian sesuai ketentuan berlaku.</p> <p><b>Media Informasi :</b></p> <p>1) Melalui Email atau Website; dengan alamat Email: <a href="mailto:birokesra@jogjaprov.go.id">birokesra@jogjaprov.go.id</a> atau Website: <a href="https://binamentals.jogjaprov.go.id">https://binamentals.jogjaprov.go.id</a></p> <p>2) Melalui Telepon; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi pada nomor (0274) 562811 Pesawat 1169, (WA: 08985628111)</p> <p>3) Langsung ke meja informasi. Datang langsung ke Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY Unit 8 lantai 1, dengan alamat Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dengan perpanjangan 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Pelayanan diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pelayanan Pengaduan
6.	Penanganan pengaduan,	<p>a. Datang Langsung ke meja informasi</p> <p>b. Email: <a href="mailto:birokesra@jogjaprov.go.id">birokesra@jogjaprov.go.id</a></p>

	saran, dan masukan	c. Website: <a href="https://binamentals.jogjaprov.go.id">https://binamentals.jogjaprov.go.id</a> d. Telepon: 0274-562811 Pswt 1169 WA 08985628111 e. SP4N Lapor!-e-lapor DIY
--	--------------------	---

## KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang tunggu, Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; meja; kursi; dan telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengelolaan Pelayanan Pengaduan Pemda DIY.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang.
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang berkunjung/melapor
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY.

9.	Aksesibilitas	-
10.	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis : 08.00-15.30 Istirahat : 12.00-13.00 Jumat : 08.00-14.00 Istirahat : 11.30-13.00



KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

FAISHOL MUSLIM



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦺꦥꦠꦶꦲ꧀ꦢꦤꦸꦫꦺꦗꦤ꧀ꦪꦺꦴꦗꦿꦏꦿꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Pswt 1169

Pos-el [birokesra@jogjaprov.go.id](mailto:birokesra@jogjaprov.go.id) Laman [kesra.jogjaprov.go.id](http://kesra.jogjaprov.go.id)

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS-MENERUS, DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Yogyakarta, 25 Februari 2025

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan



FAISHOL MUSLIM S.I.P., M.Si.