



SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, serta untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur, dan sebagai pemenuhan hak dan kewajiban dari berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat tentang Standar Pelayanan Pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS SOSIAL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS SOSIAL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat, yang terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Alat Bantu Fisik;
 2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Rekomendasi Pemulangan Warga Binaan Sosial (WBS);
 3. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Bencana;
 4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Tanda Daftar Yayasan (TDY) dan Ijin Kegiatan Yayasan (IKY);
 5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
 6. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Pasca Bencana;
 7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Hibah APBN;
 8. Standar Pelayanan Pelatihan Usaha Ekonomi Produktif;
 9. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sandang Non Bencana;
 10. Standar Pelayanan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar Hasil Penjangkauan ke Panti Sosial;
 11. Standar Pelayanan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar Terindikasi ODMK ke Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit;
 12. Standar Pelayanan Pendampingan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar Sakit ke Fasilitas Kesehatan; dan

13. Standar Pelayanan Penerimaan Penerima Manfaat Unit Informasi dan Layanan Sosial (UILS) Kemayoran.

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Evaluasi dan perubahan dalam penetapan dan penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KETUJUH : Keputusan Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2024

KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,



ABDUL SALAM,
NIP 196709191991031010

Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
3. Kepala Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS
SOSIAL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

**STANDAR PELAYANAN
PADA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

A. PENDAHULUAN

Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat merupakan unit kerja Dinas Sosial dalam pelaksanaan urusan sosial pada Kota Administrasi. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat berlokasi Jalan Tanah Abang I No.1 Petojo Selatan Gambir RT 11 RW 8, Kel. Petojo Selatan, Kec. Gambir, Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10160 dengan nomor telepon/fax 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 serta alamat email sosialjp@jakarta.go.id.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, pada lampiran XII, Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat, merupakan salah satu Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) Dinas Sosial yang menangani urusan sosial dengan jangkauan wilayah di 8 kecamatan yang terdiri dari Tanah Abang, Gambir, Sawah Besar, Kemayoran, Cempaka Putih, Johar Baru, Senen, Menteng. Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai institusi pelayanan publik maka sebagai jawabanya adalah untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Sosial.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional Suku Dinas Sosial kota Administrasi Jakarta Pusat berdasarkan pada:

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
- b. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan

- Penghormatan, Pelindungan, dan Pemenuhan Hak Disabilitas;
- c. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - d. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 125 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan;
 - e. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Satuan Tugas Pelayanan, Pengawasan, dan Pengendalian Sosial;
 - f. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2015 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana;
 - g. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Kontijenai Penanggulangan Bencana Banjir di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021;
 - h. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 81 Tahun 2021 tentang Pemberdayaan Karang Taruna;
 - i. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1476 Tahun 2021 tentang Dana Stimulasi Karang Taruna Kelurahan dan Unit Kerja Karang Taruna Tingkat Rukun Warga Tahun Anggaran 2022;
 - j. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 99 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekertaris Daerah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Pedoman Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi Citizen Relation Management.

II. Sarana dan Prasarana

- a. Sarana Prasarana dan Fasilitas

Sarana prasarana dan/atau fasilitas pelayan yang ada di Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah:

- 1) Prasarana
 - a) Ruang Pelayanan
 - b) Ruang Tamu

- c) Ruang Rapat
- d) Ruang Pimpinan dan Staf
- e) Ruang Gudang Stok Opname
- f) Ruang Arsip
- g) Ruang Laktasi
- h) Ruang Ibadah
- i) Toilet

2) Sarana

- a) APAR (Alat Pemadam Kebakaran Api Ringan)
- b) Tim Code Red / Tim Penyelamatan
- c) Kursi Roda
- d) Kendaraan Dinas Operasional
 - (1) Mobil Dapur Umum 2 Unit
 - (2) Mobil Antar Logistik 1 Unit
 - (3) Mobil Ranger 1 Unit
 - (4) Mobil Layanan 1 Unit
 - (5) Mobil Penjangkauan PMKS 4 unit
 - (6) Mobil Operasional Kantor 1 Unit
 - (7) Mobil Penjemputan PMKS 1 Unit
 - (8) Sepeda Motor 4 Unit
- e) Gedung Balai Pertemuan Karang Taruna
 - (1) Kampung Rawa
 - Meja rapat
 - Kursi rapat
 - Sofa
 - Ac
 - Televisi
 - Komputer PC
 - CCTV
 - Router
 - (2) Cempaka Putih Barat
 - Meja rapat

- Kursi rapat
- Sofa
- Ac
- Televisi
- Komputer PC
- CCTV
- Router

(3) Karang Anyar

- Meja rapat
- Kursi rapat
- Sofa
- Ac
- Televisi
- Komputer PC
- CCTV
- Router

(4) Kebon Kosong RW 01

- Meja rapat
- Kursi rapat
- Sofa
- Ac
- Televisi
- Komputer PC
- CCTV
- Router

(5) Dapur Umum

- a) Peralatan masak
- b) Kulkas
- c) Freezer
- d) Meja
- e) Kursi
- f) Rak piring
- g) Kompor Gas

- h) Gas Cooker
 - i) Tabung Gas
 - j) Dus Nasi
 - k) Kontainer Plastik
- a. Fasilitas
- 1) Pelayanan
 - a) Kebencanaan
 - (1) Makan Siap Saji
 - (2) Bantuan Logistik
 - Sandang
 - Natura
 - Alat Kebersihan Diri
 - Pampers
 - Karpet
 - Pembalut Wanita
 - b) Alat Bantu Fisik
 - (1) Bantuan Kursi Roda
 - Kursi Roda Anak
 - Kursi Roda Dewasa
 - (2) Tongkat Kaki Tiga
 - (3) Tongkat Walker
 - (4) Tongkat Tuna Netra
 - c) *Citizen Relation Management (CRM)*
 - (1) Pengaduan masyarakat melalui aplikasi terhadap pelayanan sosial
 - d) Dana Stimulasi Karang Taruna
 - (1) Dana Stimulasi Karang Taruna Kelurahan sebesar Rp. 1.000.000,- setiap bulannya
 - (2) Dana Stimulasi Karang Taruna Rukun Warga sebesar Rp. 500.000,- setiap bulannya
 - e) Lembaga Kesejahteraan Sosial
 - (1) Surat Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
 - 2) Pembinaan
 - a) Pembinaan dan Penilaian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS dan

Karang Taruna)

- b) Pembinaan dan Penilaian Tenaga Kesejahteraan Sosial (PSM dan TKSK)
- c) Pembinaan, pelayanan, dan Pengendalian Sosial PPKS
 - (1) Melaksanakan Edukasi, Sosialisasi dan/atau pemberian Motivasi dalam lingkup Pelayanan, Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian tertib Sosial.
 - (2) Melaksanakan pemantauan kondisi PPKS, titik rawan PPKS serta tempat umum lainnya.
 - (3) Melaksanakan Penghalauan PPKS
 - (4) Melaksanakan Penjagaan dan pengendalian titik rawan PPKS/dan atau lainnya.
 - (5) Melaksanakan Pendampingan Sosial dalam mendapatkan akses layanan kesehatan.
 - (6) Pendampingan sosial dalam mendapatkan akses layanan rujukan ke panti sosial.
 - (7) Pendampingan Sosial dalam mendapatkan akses kembali ke keluarga/ Daerah asal.
 - (8) Memberikan pelayanan kepada orang terlantar dalam pembuatan surat keterangan orang terlantar (SKOT) dari kepolisian.
 - (9) Melaksanakan penjangkauan PPKS Jalanan.
 - (10) Membuat Berita Acara Serah terima PPKS dari masyarakat maupun instansi terkait.
- d) Rekomendasi Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) di Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan bagi masyarakat. Setiap personel SDM yang ada/akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada Institusi, Bangsa dan Negara.

Keberhasilan pelayanan kepada masyarakat didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/ sesuai dengan profesi masing masing sebagai berikut :

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Jabatan Struktural		
	a. Kepala Suku Dinas	S2	<ul style="list-style-type: none"> ● Diklatpim Tk. III / PKA ● Diklat Organisasi dan manajemen ● Diklat Perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan ● Diklat PPK Tipe C ● Diklat Pengadaan barang/jasa ● Diklat SPIP ● Diklat Manajemen Proyek ● Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
	b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	S1	<ul style="list-style-type: none"> ● Diklatpim Tk. IV / PKP ● Pelatihan perencanaan ● Pelatihan kearsipan ● Pelatihan Satminkal ● Pelatihan Keuangan ● Pelatihan manajemen SDM ● Pelatihan manajemen Proyek ● Pelatihan manajemen inovasi ● Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Kepala Seksi Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial	S1	<ul style="list-style-type: none"> ● Diklat Kepemimpinan Tk. IV ● Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia ● Diklat pengadaan Barang dan Jasa
	d. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	S1	<ul style="list-style-type: none"> ● Diklat Kepemimpinan ● Diklat Manajemen Sumber Daya Manusia ● Diklat pengadaan Barang dan Jasa
	e. Kepala Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan	S1	Manajemen Pelayanan Sosial
2	Jabatan Fungsional Umum		
	b. Pengelola	S1	<ul style="list-style-type: none"> ● Diklat Pelatihan Dasar

	c. Pengadministrasi	D3	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Pelatihan Dasar • Pelatihan Kearsipan
3.	Jabatan Fungsional Tertentu		
	a. Penyuluh Sosial		<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Fungsional Jabatan Penyuluh Sosial
	b. Pekerja Sosial		<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Fungsional Jabatan Pekerja Sosial

IV. Pengawasan Internal

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik, maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat. Pengawasan Internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik. Adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut:

No.	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Kepala Suku Dinas	Kepala Dinas Sosial	Setiap Bulan
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Suku Dinas	Insidentil
3.	Kepala Seksi Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial	Kepala Suku Dinas	Insidentil
4.	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	Kepala Suku Dinas	Insidentil
5.	Kepala Satuan Pelayanan Sosial Kecamatan	Kepala Suku Dinas	Insidentil
6.	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Sub Tata Usaha/ Kepala Seksi	Insidentil
7.	Jabatan Fungsional Tertentu	Kepala Suku Dinas	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah SDM (PNS dan NON PNS) di Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai berikut :

No.	Jabatan	Uraian Tugas dalam Proses Pelayanan	Jumlah
1.	Kepala Suku Dinas	Melaksanakan merencanakan, mengendalikan urusan sosial yang meliputi Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial serta dan Rehabilitasi Sosial di Kota Administrasi	1
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, barang serta mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan dan pemeliharaan kantor berdasarkan data, pedoman dan ketentuan yang berlaku	1
3.	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	1
4.	Pengurus Barang Pembantu	Melaksanakan kegiatan yakni menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data obyek dan asset kerja serta mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai standar operasional prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan	1
5.	Kepala Seksi Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi dan Sosial	Satuan Kerja lini Suku Dinas Kota dalam Pelaksanaan kegiatan Perlindungan Jaminan dan Rehabilitasi dan Sosial	1
6.	Pengelola Perlindungan Jaminan Sosial dan Rehabilitasi dan Sosial	Menerima dan mengolah obyek kerja yang dilengkapi hasil laporan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya sesuai dengan aturan yang berlaku pada lingkup Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	1
7.	Pengadministrasi Perlindungan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan	4

	Jaminan dan Rehabilitasi dan Sosial	prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	
8.	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	Satuan kerja lini Suku Dinas Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pemberdayaan sosial	1
9.	Pengadministrasi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	4
10.	Kepala Satuan Pelaksana Dinas Sosial Kecamatan	Satuan kerja lini Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat dalam melaksanakan kegiatan di tingkat Kecamatan	8
11.	Pengadministrasi Dinas Sosial Kecamatan	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	1
12.	Penyuluh Sosial	Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada obyek kerja sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik	2
13.	Satuan Tugas Pelayanan, Pengawasan, dan Pengendalian Sosial (Satgas P3S)	Melaksanakan Pelayanan, Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Sosial PPKS Jalanan Di wilayah Jakarta Pusat	83
14.	Petugas Sosial Kesiapsiagaan Bencana (PSKB)	Penanganan korban bencana dan pemenuhan kebutuhan dasar bagi korban yang ada di pengungsian di wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat	12
15.	Petugas Sosial Unit Informasi Layanan Sosial	Pelayanan terminasi kepada ODMK dan Disabilitas di Wilayah Jakarta Pusat	1

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan Pelayanan yang diberikan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat berupa :

- a. Proses Pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan lengkap;
- b. Pemohon dilayani sesuai permohonan;
- c. Produk layanan yang akuntabel;
- d. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas;
- e. Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S);
- f. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah;
- g. Profesional, Ramah, Integritas, Mudah, akuntabel (PRIMA); dan
- h. Pelayanan tidak dipungut Biaya (GRATIS).
- i. Jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua masyarakat.

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah merupakan upaya prioritas yang harus dilakukan oleh Suku Dinas sehingga masyarakat dan juga pegawai PNS dan Non PNS Suku Dinas Sosial akan selalu dalam keadaan *safe*, meliputi :

- a. Adanya petugas piket Satgas P3S dan PSKB yang siap melayani selama 24 jam;
- b. Ketepatan identifikasi dan asesmen PPKS, agar terhindar dari orang-orang yang tidak berhak untuk mengurus PPKS dalam melayani;
- c. Tersedianya Apar beserta petugas dengan codered;
- d. Bebas dari pungutan biaya pelayanan;
- e. Tersedianya ruang laktasi;
- f. Tersedianya ruang pelayanan untuk masyarakat;
- g. Tersedianya informasi yang tepat;
- h. Tersedianya layar informasi dan CCTV diruang pelayan; dan
- i. Kerahasiaan Dokumen.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu dan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat telah menerapkan Peraturan Gubernur nomor 207 Tahun 2014 salah satu komponen dan adalah penilaian kinerja terhadap setiap pegawai Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran nilai dari tunjangan yang akan diterimanya. Sehingga sebagai implementasinya dari Kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja di Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat dilakukan setiap bulannya. Hal tersebut dituangkan dalam bentuk penginputan kinerja pada sistem ETPP, tidak hanya Pegawai Negeri Sipil saja namun para Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) satgas P3S dan PSKB pun membuat laporan harian kinerja pada *link* Sitangguh Sosial yang di evaluasi setiap bulannya.

B. STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS SOSIAL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

1. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Alat Bantu Fisik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Satpel Sosial Kecamatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK; b. Fotokopi KTP Pemohon; c. Fotokopi Akta Kelahiran / KIA (jika penerima bantuan adalah anak-anak); d. Surat keterangan tidak mampu / PM-1 yang berasal dari Kelurahan dan atau UP PM PTSP Kelurahan; e. Foto seluruh badan calon penerima bantuan Alat Bantu Fisik. 2. Melalui Website Dinas Sosial: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi form pada website Dinas Sosial “Pasang Diskon (Permohonan Alat Bantu Fisik Penyandang Disabilitas Online)”; b. Mengunggah kelengkapan data diri dari pemohon pengajuan ABF meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KK; 2) Fotokopi KTP Pemohon;

		<p>3) Fotokopi Akta Kelahiran / KIA (jika penerima bantuan adalah anak-anak);</p> <p>4) Surat keterangan tidak mampu / PM-1 Kelurahan dan atau UP PM PTSP Kelurahan</p> <p>5) Foto seluruh badan calon penerima bantuan Alat Bantu Fisik.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Manual melalui Suku Dinas Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap ke Satpel Sosial Kecamatan; b. Satpel Sosial Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan kemudian membuat jadwal kunjungan lapangan, melakukan kunjungan lapangan dan memproses hasil kunjungan lapangan serta menyerahkan ke Suku Dinas Sosial; c. Suku Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi laporan hasil kunjungan lapangan dan kelengkapan persyaratan; d. Suku Dinas Sosial memproses pemberian alat bantu fisik atau surat rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi; e. Petugas Suku Dinas Sosial menyerahkan alat bantu fisik atau surat rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi; f. Pemohon menerima alat bantu fisik dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan atau menerima surat rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi. <p>2. Melalui Website Dinas Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengakses website resmi Dinas Sosial DKI Jakarta, Klik “ajukan permohonan”, melakukan registrasi dengan cara mendaftarkan akun dan langsung dapat mengajukan permohonan dengan klik “permohonan baru”; Selesai mengisi form dapat langsung klik ajukan; b. Satpel Sosial Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan kemudian membuat

		<p>jadwal kunjungan lapangan, melakukan kunjungan lapangan dan memproses hasil kunjungan lapangan serta menyerahkan ke Suku Dinas Sosial;</p> <p>c. Suku Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi laporan hasil kunjungan lapangan dan kelengkapan persyaratan;</p> <p>d. Suku Dinas Sosial memproses pemberian alat bantu fisik atau surat rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi;</p> <p>e. Petugas Suku Dinas Sosial menyerahkan alat bantu fisik atau surat rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi;</p> <p>f. Pemohon menerima alat bantu fisik dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan atau menerima surat rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi.</p>
3.	Jangka waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi Roda / Kursi Roda Anak / Tongkat Netra / Tongkat Walker / Tongkat Kaki Tiga (setelah berkas lengkap dan telah dilakukan kunjungan lapangan oleh Kasatpel Sosial Kecamatan) paling lambat selama 4 hari kerja 2. Hearing aid (setelah berkas lengkap dan telah dilakukan kunjungan lapangan oleh Kasatpel Sosial Kecamatan) paling lambat selama 5 hari kerja 3. Surat Rekomendasi pemberian alat bantu fisik selama 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi pemberian alat bantu fisik ke Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta (apabila Suku Dinas Sosial tidak ada stok alat bantu fisik) 2. Alat Bantu Fisik (Hearing Aid / Kursi Roda / Kursi Roda Anak / Tongkat Netra / Tongkat Walker / Tongkat Kaki Tiga) apabila stok tersedia
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat

		4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM
--	--	---

2. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Rekomendasi Pemulangan Warga Binaan Sosial (WBS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari Kelurahan (PM 1); 2. Fotokopi KTP dan KK Warga Binaan Sosial; 3. Bagi Warga Binaan Sosial (WBS) tidak memiliki KTP dapat menggunakan Surat Keterangan Identitas yang dikeluarkan oleh Kelurahan / Desa; 4. Fotokopi KTP dan KK Keluarga yang menjemput (keluarga kandung dan atau dalam satu KK); 5. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Hasil Penjangkauan dari Panti Sosial; 6. Surat keterangan dari pihak sekolah/perguruan tinggi atau surat keterangan dari tempat bekerja (bila bersekolah/bekerja); 7. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh keluarga (keluarga kandung dan atau dalam satu KK) diatas materai Rp. 10.000;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap kepada petugas; 2. Petugas menerima berkas permohonan, melakukan asesmen dan memverifikasi serta memvalidasi berkas; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Pemulangan Warga Binaan Sosial; 4. Pemohon menerima Surat Pengantar Rekomendasi Pemulangan Warga Binaan Sosial.
3.	Jangka waktu	1 hari kerja (bila berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Pemulangan Warga Binaan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM

3. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Bencana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan informatif dari Kelurahan; 2. Surat permohonan bantuan dari Kelurahan; 3. Data <i>By Name By Address</i> dari Kelurahan (sesuai format terlampir); 4. Foto kejadian bencana dan foto lokasi pengungsian; 5. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak dari Kelurahan bermaterai Rp 10.000,00.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melaporkan kejadian bencana dan menyerahkan berkas lengkap kepada Suku Dinas Sosial melalui Kasatpel Sosial Kecamatan; 2. Petugas menerima laporan kejadian bencana dan melakukan pengecekan lokasi kejadian bencana; 3. Petugas menyiapkan bantuan yang dibutuhkan baik logistik maupun makanan siap saji; 4. Petugas menyerahkan bantuan kebencanaan baik logistik maupun makanan siap saji; 5. Pemohon menerima bantuan sesuai dengan permohonan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan.
3.	Jangka waktu	180 menit setelah kejadian
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	Tersalurkannya bantuan kebencanaan: a. Bantuan Logistik b. Bantuan Makanan Siap Saji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial dan atau Izin Kegiatan Lembaga Kesejahteraan Sosial

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan survei bersama dari PTSP Kelurahan; 2. Lampiran berkas lengkap sesuai dengan persyaratan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial dan atau Izin Kegiatan Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lembaga Kesejahteraan Sosial harus bergerak di bidang sosial)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan survei bersama kepada Suku Dinas Sosial; 2. Suku Dinas Sosial menjadwalkan kegiatan survei bersama PTSP dan menerbitkan surat tugas survei lembaga kesejahteraan sosial; 3. Suku Dinas Sosial bersama PTSP melaksanakan survei bersama dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Tinjauan Lapangan (BAPTL); 4. Suku Dinas Sosial menerbitkan surat rekomendasi tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dan atau izin kegiatan lembaga kesejahteraan sosial berdasarkan BAPTL; 5. Pemohon menerima surat rekomendasi tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dan atau izin kegiatan lembaga kesejahteraan sosial.

3.	Jangka waktu	5 hari kerja (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dan atau izin kegiatan lembaga kesejahteraan sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM

5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat Keterangan berstatus sebagai mahasiswa dari Universitas (jika pengurusan KJMU); 4. Surat Keterangan penerima KJP dari sekolah (jika pengurusan KJP).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon memberikan berkas lengkap permohonan surat keterangan terdaftar DTKS kepada Petuga dan mengisi Formulir Permohonan Pelayanan; 2. Petugas melakukan pengecekan kepesertaan DTKS dengan menginput Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Sistem Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS-NG) dan 3. Petugas mencetak hasil pengecekan dalam bentuk Surat Keterangan Terdaftar DTKS berstempel Suku Dinas Sosial dan menyerahkan kepada Pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Terdaftar DTKS
3.	Jangka waktu	60 menit (jika berkas lengkap)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar DTKS

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM
----	---	--

6. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Pasca Bencana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Laporan informatif dari Kelurahan; 2. Surat permohonan Bantuan logistik Pasca Bencana dari Kelurahan; 3. Data <i>By Name By Address</i> dari Kelurahan (sesuai format terlampir); 4. Foto kejadian bencana dan foto lokasi pengungsian; 5. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak dari Kelurahan bermaterai Rp 10.000,00.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon melaporkan kejadian bencana dan menyerahkan berkas lengkap kepada Suku Dinas Sosial melalui Kasatpel Sosial Kecamatan; 2. Petugas menerima laporan kejadian bencana dan melakukan pengecekan lokasi kejadian bencana; 3. Petugas melakukan survey lokasi kebencanaan; 4. Petugas menyiapkan bantuan yang dibutuhkan; 5. Petugas menyerahkan bantuan Logistik Pasca Bencana; 6. Pemohon menerima bantuan sesuai dengan permohonan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan.
3.	Jangka waktu	180 menit setelah kejadian
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Tersalurkannya bantuan kebencanaan: Bantuan Logistik Pasca Bencana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	2. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 3. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id

	4. Instagram : @dinsos_jakartapusat 5. Website : satudata-sudinsosjp.com 6. JAKI 7. CRM
--	--

7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Hibah APBN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Lembaga/Yayasan/Orsos; 2. Proposal Lembaga/Yayasan/Orsos; 3. Dokumen Profil Lembaga/Yayasan/Orsos 4. Fotokopi Akta Notaris; 5. Fotokopi SK Kemenkumham; 6. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 7. Susunan dan Biodata Pengurus Inti; 8. Surat keterangan domisili; 9. Fotokopi NPWP Lembaga/Yayasan/Orsos 10. Fotokopi Izin Operasional yang masih berl 11. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah/ Sewa 12. Fotokopi Buku Tabungan Bank DKI an Le 13. Surat Pertanggungjawaban yang ditandat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan lengkap ke Suku Dinas Sosial; 2. Petugas Suku Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang telah diserahkan oleh Lembaga/Yayasan/Orsos; 3. Petugas Suku Dinas Sosial menjadwalkan tanggal survei bersama Kasatpel Sosial Kecamatan; 4. Petugas Suku Dinas Sosial bersama Kasatpel Sosial kecamatan melakukan Survei Lembaga/Yayasan/Orsos dan menandatangani Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL); 5. Petugas Suku Dinas Sosial memproses Surat Pengantar Rekomendasi Dana Hibah berdasarkan BAPL; 6. Pemohon menerima Surat Pengantar Rekomendasi Dana Hibah.
3.	Jangka waktu	7 (tujuh) hari kerja jika berkas lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Dana Hibah

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM
----	---	--

8. Standar Pelayanan Pelatihan Usaha Ekonomi Produktif

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Ber KTP dan Berdomisili di Jakarta Pusat; 3. Memiliki email dan nomor handphone; 4. Memiliki Usaha/Tidak.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memberikan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas melakukan pengecekan kepesertaan dengan menginput Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Sistem Jakpreneur untuk mengetahui apakah telah menjadi peserta PKT pada SKPD lain; 3. Petugas memproses pendaftaran peserta PKT melalui website Jakpreneur jakpreneur.jakarta.go.id ; 4. Pemohon menerima program PKT yaitu meliputi program P1 s.d P7 (Pelatihan, Pendampingan wirausaha, Perizinan, Pemasaran, Pelaporan keuangan, Permodalan.
3.	Jangka Waktu	60 menit jika berkas lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Kepesertaan PKT
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM

9. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sandang Non Bencana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Pemohon datang langsung ke Satpel Sosial Kecamatan : 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi Akta Kelahiran / KIA (jika penerima bantuan adalah anak-anak); 4. Surat keterangan tidak mampu / PM-1 yang berasal dari Kelurahan dan atau UP PM PTSP Kelurahan; 5. Foto seluruh badan calon penerima bantuan Sandang Non Bencana (Pampers).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap ke Satpel Sosial Kecamatan; 2. Satpel Sosial Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan kemudian membuat jadwal kunjungan lapangan, melakukan kunjungan lapangan dan memproses hasil kunjungan lapangan serta menyerahkan ke Suku Dinas Sosial; 3. Suku Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi laporan hasil kunjungan lapangan dan kelengkapan persyaratan; 4. Suku Dinas Sosial memproses pemberian bantuan sandang non bencana (pampers); 5. Petugas Suku Dinas Sosial menyerahkan bantuan sandang non bencana (pampers); 6. Pemohon menerima bantuan sandang non bencana (pampers) dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Bantuan.
3.	Jangka waktu	Bantuan Sandang Non Bencana (pampers) setelah berkas lengkap dan telah dilakukan kunjungan lapangan oleh Kasatpel Sosial Kecamatan paling lambat selama 3 hari kerja

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Bantuan Sandang Non Bencana (pampers) apabila stok tersedia
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 2. Instagram : @dinsos_jakartapusat 3. Website : satudata-sudinsosjp.com 4. JAKI 6. CRM

10. Standar Pelayanan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar hasil penjangkauan ke Panti Sosial

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Assesment Petugas Pelayanan Pengawasan dan Pengendalian Sosial (Satgas P3S); 2. Fotokopi identitas PPKS (jika ada); 3. Surat keterangan penyerahan dari instansi lain (jika ada)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Satgas P3S di titik posko melaksanakan assesment terhadap PPKS kategori terlantar; 2. Petugas melaksanakan koordinasi lintas sektor berdasarkan hasil assesment PPKS; 3. Jika PPKS dikonfirmasi benar terlantar atau tidak ada anggota keluarga, maka petugas Satgas P3S menghubungi Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk melaksanakan rujukan ke Panti Sosial; 4. TRC datang membawa Kendaraan Dinas Operasional untuk menjemput PPKS di titik posko dan melaksanakan rujukan ke Panti Sosial; 5. TRC melaksanakan rujukan dan serah terima PPKS terlantar ke petugas panti sosial. 6. TRC menunggu hasil assesment petugas panti sosial kepada PPKS dan menerima Berita Acara Serah Terima PPKS dari panti sosial.

3.	Jangka waktu	3 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Serah Terima PPKS dari panti sosial.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM

11. Standar Pelayanan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar terindikasi ODMK ke Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Assesment Petugas Pelayanan Pengawasan dan Pengendalian Sosial (Satgas P3S); 2. Fotokopi identitas PPKS (jika ada); 3. Surat keterangan penyerahan dari instansi lain (jika ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Satgas P3S di titik posko melaksanakan assesment terhadap PPKS terlantar kategori ODMK; 2. Petugas melaksanakan koordinasi lintas sektor berdasarkan hasil assesment PPKS; 3. Jika PPKS dikonfirmasi benar terlantar atau tidak ada anggota keluarga, maka petugas Satgas P3S menghubungi Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk melaksanakan rujukan ke Rumah Sakit Khusus Daerah (RSKD) Duren Sawit; 4. TRC datang membawa Kendaraan Dinas Operasional untuk menjemput PPKS di titik posko dan melaksanakan rujukan ke RSKD Duren Sawit; 5. TRC melaksanakan rujukan dan serah terima PPKS terlantar ke petugas RSKD Duren Sawit

		6. TRC menunggu hasil assessment petugas panti sosial kepada PPKS dan menerima Berita Acara Serah Terima PPKS dari panti sosial.
3.	Jangka waktu	3 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944 2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id 3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM

12. Standar Pelayanan Pendampingan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar Sakit ke Fasilitas Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Assesment Petugas Pelayanan Pengawasan dan Pengendalian Sosial (Satgas P3S); 2. Fotokopi identitas PPKS (jika ada); 3. Surat keterangan penyerahan dari instansi lain (jika ada)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan PPKS terlantar sakit dari AGD 112 <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Satgas P3S di titik posko mendapat laporan adanya PPKS sakit dari AGD 112; b. Petugas melaksanakan koordinasi dengan pihak AGD 112; c. Petugas melaksanakan assesment kepada PPKS apakah masih memiliki keluarga atau termasuk kategori terlantar; d. Apabila hasil assesment menunjukkan PPKS sakit

		<p>termasuk kategori terlantar maka petugas melaksanakan pendampingan rujukan bersama AGD 112 ke fasilitas kesehatan (pukesmas / rumah sakit).</p> <p>e. Petugas menandatangani surat rekomendasi rujukan PPKS ke fasilitas kesehatan.</p> <p>2. Petugas menemukan PPKS terlantar diduga sakit</p> <p>a. Petugas Satgas P3S di titik posko melaksanakan assessment terhadap PPKS terlantar diduga sakit;</p> <p>b. Petugas melaksanakan koordinasi dengan petugas kesehatan AGD 112 untuk melaksanakan pemeriksaan kepada PPKS yang diduga sakit;</p> <p>c. Petugas kesehatan AGD 112 melaksanakan pemeriksaan kesehatan kepada PPKS; apabila dinyatakan sehat maka PPKS dirujuk ke panti sosial, apabila dinyatakan sakit maka PPKS akan dirujuk ke fasilitas kesehatan (pukesmas/rumah sakit) oleh petugas AGD 112 didampingi Satgas P3S;</p> <p>d. Petugas P3S melaksanakan pendampingan rujukan ke fasilitas kesehatan (pukesmas / rumah sakit).</p> <p>e. Petugas menandatangani surat rekomendasi rujukan PPKS ke fasilitas kesehatan.</p>
3.	Jangka waktu	2 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat rekomendasi keterangan rujukan PPKS ke fasilitas kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 5944</p> <p>2. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id</p>

	3. Instagram : @dinsos_jakartapusat 4. Website : satudata-sudinsosjp.com 5. JAKI 6. CRM
--	--

13. Standar Pelayanan Penerimaan Penerima Manfaat Unit Informasi dan Layanan Sosial (UILS) Kemayoran

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Rekomendasi dari warga/puskesmas/rumah Sakit 2. Lembar diagnosa kesehatan jiwa PM dari dokter puskesmas/rumah sakit 3. Fotokopi KTP PM dan Wali 4. Fotokopi KK 5. Fotokopi BPJS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Suku Dinas Sosial menerima rekomendasi dari warga / puskesmas / rumah sakit 2. Petugas pendamping melakukan home visit ke rumah calon penerima manfaat 3. Petugas pendamping melaporkan hasil home visit kepada Kepala Seksi Linjamrehsos 4. Jika calon penerima manfaat layak mendapatkan pelayanan UILS, petugas pendamping akan melakukan asesmen lanjutan terhadap calon penerima manfaat dan wali 5. Wali penerima manfaat menyerahkan dokumen yang dibutuhkan seperti lembar diagnosa penyakit, identitas diri dan BPJS 6. PM datang ke UILS untuk menerima pelayanan
3.	Jangka waktu	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

5.	Produk pelayanan	SK Penetapan penerima manfaat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor telepon/fax kantor : 0812 8884 5345 / (021) 384 59442. E-mail : sosialjp@jakarta.go.id2. Instagram : @dinsos_jakartapusat3. Website : satudata-sudinsosjp.com4. JAKI6. CRM

KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,



ABDUL SALAM,
NIP 196709191991031010



SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

MAKLUMAT PELAYANAN

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup
menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan
yang telah ditetapkan.**

**Dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan
Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi
sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku”**

Jakarta, 02 Januari 2024
KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,



ABDUL SALAM,
NIP 196709191991031010