



SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

NOMOR 2256 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,

- 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 tentang Standar Pelayanan Pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat;
- 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 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
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 BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat, 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 Pengantar Rekomendasi Bantuan Hibah Pusat;
5. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Re-Aktivasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan APBN/APBD;
6. Standar Pelayanan Pemberian Surat Rekomendasi Tanda Daftar Yayasan (TDY) dan Ijin Kegiatan Yayasan (IKY); dan
7. Standar Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
8. Standar Pelayanan Pelatihan Usaha Ekonomi Produktif;
9. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sandang Non Bencana;
10. Standar Pelayanan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PKS) Terlantar Hasil Pejangkauan;
11. Standar Pelayanan Pendampingan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Terlantar Sakit ke Fasilitas Kesehatan;
12. Standar Pelayanan Penerimaan Penerima Manfaat Unit Informasi dan Layanan Sosial (UILS) Meruya dan Loka Bina Karya (LBK)

Dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat.

- 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 Barat.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam diktum KESATU dilaksanakan setahun sekali atau sesuai kebutuhan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KEENAM : Keputusan Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 08 Juli 2024

KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



DRS. SUPRAPTO, M.SI
NIP 19704291993021001

Tembusan :

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
NOMOR 2256 TAHUN 2024 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
SUKU DINAS SOSIAL KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

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

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Lampiran XII BAB VIII Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah telah diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial.

Suku Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintah bidang sosial di wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat yang beralamat di Jalan Raya Kembangan No.2 Blok B Lt.4 Kembangan Selatan, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

I. Dasar Hukum

Penyelenggaraan Operasional Pelayanan Pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten / Kota;
9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Kesejahteraan Sosial; dan
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

II. Sarana dan Prasarana

Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat berada di Gedung B Kantor Walikota Jakarta Barat lantai 4, sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Ruangan perkantoran yang terbagi atas Ruang Pimpinan, Ruang Bendahara, Ruang Tata Usaha, Ruang Rapat, Ruang Kerja, Ruang Sekretariat PKH Kota Administrasi;
2. Ruang Pelayanan;
3. Musola;
4. Toilet;
5. Wifi;
6. CCTV; dan
7. Kendaraan Dinas Operasional

III. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat memerlukan kompetensi tertentu sehingga dapat melaksanakan pelayanan secara optimal, keberhasilan pelayanan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan profesi masing-masing, sebagai berikut.

No	Jabatan	Jenjang Pendidikan	Pelatihan
1.	Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat	S2	Diklat PIM III, Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	S2	Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	S2	Diklat Pra Jabatan Diklat PPNS
4.	Kepala Seksi Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	S1	Diklat Pra Jabatan Diklat PPNS
5.	Kepala Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan	S1	Diklat Pra Jabatan Diklat PPNS
6.	Pekerja Sosial Ahli Pertama dan Penyuluh Sosial Ahli Pertama	S1	Sertifikasi Kopetensi Jabatan Fungsional

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 Barat. Pengawasan Internal dilaksanakan secara berjenjang dan dilaksanakan secara periodik. Adapun jenjang pelaporannya sebagai berikut:

No	Pelapor	Atasan Langsung	Laporan
1.	Kepala Suku Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Insidentil
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Suku Dinas Sosial	Insidentil
3.	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	Kepala Suku Dinas Sosial	Insidentil
4.	Kepala Seksi Perlindungan, Jaminan, dan Rehabilitasi Sosial	Kepala Suku Dinas Sosial	Insidentil
5.	Kepala Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan	Kepala Suku Dinas Sosial	Insidentil
6.	Subkelompok Jabatan Fungsional	Kepala Suku Dinas Sosial	Insidentil

V. Jumlah Pelaksana

Jumlah Sumber Daya Manusia pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat, terdiri dari:

No	Jabatan	Uraian Tugas	Jumlah
1.	Kepala Suku Dinas Sosial	Memimpin, Mengendalikan, mengkoordinasikan, kegiatan pelayanan Suku Dinas Sosial	1 Orang
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Mengendalikan dan mengkoordinasikan rumah tangga Suku Dinas Sosial	1 Orang
3.	Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	Bertanggung jawab dan Kerja Sama Antar Lembaga program dan kegiatan pemberdayaan Sosial dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	1 Orang
4.	Kepala Seksi Perlindungan, Jaminan, dan Rehabilitasi Sosial	Bertanggung jawab terhadap program dan kegiatan Perlindungan, Jaminan dan Rehabilitasi Sosial	1 Orang
5.	Kepala Satuan Pelaksana Sosial Kecamatan	Menyusun dan melaksanakan program kerja satuan pelaksana Sosial Kecamatan	8 Orang

6.	Penyuluh Sosial	Bertanggung jawab terhadap Kegiatan pemberian penyuluhan sosial kepada masyarakat	2 Orang
7.	Pekerja Sosial	Bertanggung jawab terhadap praktek pekerjaan sosial dalam pelayanan	1 Orang
7.	Jabatan Pelaksana	Membantu kegiatan administrasi dan operasional pelayanan	14 Orang
8.	Penyedia Jasa Lainnya Perorangan (PJLP) terdiri dari:		
	<ul style="list-style-type: none"> • PSKB (Petugas Sosial Kesiap Siagaan Bencana) • P3S (Petugas Pengawasan, Pelayanan dan Pengendalian Sosial) 	<p>Melaksanakan penyelenggaraan Dapur Umum dan pendampingan sosial terhadap korban bencana</p> <p>Melaksanakan pelayanan, pengawasan, dan pengendalian terhadap PPKS</p>	<p>15 Orang</p> <p>78 Orang</p>
	Jumlah		122 Orang

VI. Jaminan Pelayanan

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

1. Proses Pelayanan dilakukan setelah berkas persyaratan lengkap;
2. Pemohon dilayani sesuai permohonan;
3. Produk layanan yang akuntabel;
4. Tersedianya akses pelayanan untuk penyandang disabilitas;
5. Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S);
6. Pelayanan yang cepat, tepat dan mudah;
7. Profesional, Ramah, Integritas, Mudah, akuntabel (PRIMA); dan
8. Pelayanan tidak dipungut Biaya (GRATIS).

VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat saat ini, antara lain:

1. Bebas dari pungutan liar;
2. Keamanan dan kenyamanan loket layanan dan area parkir;
3. Kerahasiaan dokumen; dan
4. Tersedianya televisi dan CCTV di ruang pelayanan.

VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Penilaian kinerja pelaksana pelayanan pada Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan dengan standar pelayanan setiap 6 bulanan atau 1 tahunan oleh Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta.

B. STANDAR PELAYANAN PADA SUKU DINAS SOSIAL PROVINSI DKI JAKARTA

1. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Alat Bantu Fisik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Pemohon datang langsung ke Satpel Sosial Kecamatan :</p> <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. <p>2. Melalui Website Dinas Sosial:</p> <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; 3) Fotokopi Akta Kelahiran / KIA (jika penerima bantuan adalah anak-anak); 4) Surat keterangan tidak mampu / PM-1 Kelurahan dan atau UP PM PTSP Kelurahan 5) Foto seluruh badan calon penerima bantuan Alat Bantu Fisik.
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;

		<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> <p>2. Melalui Website Dinas Sosial:</p> <p>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;</p> <p>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;</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	<p>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</p> <p>2. Hearing aid (setelah berkas lengkap dan telah dilakukan kunjungan lapangan oleh Kasatpel Sosial Kecamatan) paling lambat selama 5 hari kerja</p> <p>3. Surat Rekomendasi pemberian alat bantu fisik selama 1 hari kerja</p>
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 kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. 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 kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM
----	---	---

3. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Pemenuhan Kebutuhan Dasar Korban Bencana (Pemohon Kelurahan)

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: <ol style="list-style-type: none"> a. Bantuan Logistik b. Bantuan Makanan Siap Saji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

4. Standar Pelayanan Pemberian Surat Pengantar Rekomendasi Bantuan Hibah Pusat

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 berlaku (TDY dan IKY); 11. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah/ Sewa Tempat; 12. Fotokopi Buku Tabungan Bank DKI an Lembaga/Yayasan/Orsos; 13. Surat Pertanggungjawaban yang ditandatangani dan bermaterai Rp 10.000,00;
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

5. Standar Pelayanan Pengurusan Re-aktivasi PBI-JK APBN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Kartu Indonesia Sehat (KIS) atau BPJS.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memberikan berkas lengkap permohonan reaktivasi PBI-JK APBN 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); 3. Petugas memproses Surat Rekomendasi Re-aktivasi PBI-JK APBN dan Surat Keterangan Terdaftar DTKS; 4. Pemohon menerima surat rekomendasi Re-aktivasi PBI-JK APBN dan Surat Keterangan Terdaftar DTKS.
3.	Jangka Waktu	60 menit jika berkas lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Rekomendasi Re-Aktivasi PBI-JK APBN 2. Surat Keterangan Terdaftar DTKS
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Nomor telepon kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

6. 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 berherak 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;

		<p>3. Suku Dinas Sosial bersama PTSP melaksanakan survei bersama dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Tinjauan Lapangan (BAPTL);</p> <p>4. Suku Dinas Sosial menerbitkan surat rekomendasi tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dan atau izin kegiatan lembaga kesejahteraan sosial berdasarkan BAPTL;</p> <p>5. Pemohon menerima surat rekomendasi tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dan atau izin kegiatan lembaga kesejahteraan sosial.</p>
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	<p>1. Nomor telepon kantor 021-58356229</p> <p>2. Nomor telepon fax 021-58356229</p> <p>3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com</p> <p>4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook)</p> <p>5. Kotak Saran dan pengaduan</p> <p>6. JAKI</p> <p>7. CRM</p>

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

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

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

8. Standar Pelayanan Pelatihan Usaha Ekonomi Produktif

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 2. Fotokopi Tanda Penduduk (KTP) ber-KTP dan berdomisili Jakarta Barat; 3. Memiliki Email dan Nomor Handphone; 4. Memiliki Usaha/Tidak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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. Pemohonan 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	Surat Kebersertaan PKT
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

9. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Sandang Non Bencana

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Pemohon datang langsung ke Satpel Sosial Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP Pemohon; 3. Fotokopi Akte 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 seluru badan caalon penerima bantuan Sandang Non Bencana (pampers)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 kunjung lapangan serta menyerahkan ke Suku Dinas Sosial; 3. Suku Dinas Sosial melakukan verifikasi dan validasi laporan hasil kunjungan lapangan dan kelengkapan Persayaratan; 4. Suku Dinas Sosial memproses pemberian bantuan Sandang Non Bencana (pampers); 5. Petugas Suku Dinas Sosial menyerahkan bantuan Sandang Non Bencana (pamper); 6. Pemohon menerima bantuan Sandang Non Bencana (pampers) dan memandatangani berita acara serah terima bantuan.
3.	Jangka waktu	Bantuan Sandang Non Bencana (pampes) setelah berkas lengkap dan telah dilakukan kunjungan lapangan oleh Kasatpel Sosial Kecamatan paling lambat selama 3hari 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 kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial(Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

10. Standar Pelayanan Rujukan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PKS) Terlantar Hasil Pejangkauan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Assesment Petugas Pelayanan Pengawasan dan Pengndalian 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 assessment terhadap PPKS kategori terlantar; 2. Petugas melaksanakan koordinasi lintas sektor berdasarkan hasil assessment 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 instansi terkait; 4. TRC datang membawa Kendaraan Dinas Operasional untuk menjemput PPKS di titik posko dan melaksanakan rujukan; 5. TRC melaksanakan rujukan dan serah terima PPKS terlantar ke petugas instansi terkait. 6. TRC menunggu hasil assessment dari instansi terkait dan menerima Berita Acara.
3.	Jangka waktu	3 jam
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Serah Terima PPKS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

11. 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	<p>1. Petugas menerima laporan PPKS terlantar sakit dari AGD 112</p> <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 termasuk kategori terlantar maka petugas melaksanakan pendampingan rujukan bersama AGD 112 ke fasilitas kesehatan (pukesmas / rumah sakit). e. Petugas menandatangani surat rekomendasi rujukan PPKS ke fasilitas Kesehatan <p>2. Petugas menemukan PPKS terlantar diduga sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Satgas P3S di titik posko melaksanakan assesment terhadap PPKS terlantar diduga sakit; b. Petugas melaksanakan koordinasi dengan petugas kesehatan AGD 112 untuk melaksanakan pemeriksaan kepada PPKS yang diduga sakit; 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; d. Petugas P3S melaksanakan pendampingan rujukan ke fasilitas kesehatan (pukesmas / rumah sakit). e. Petugas menandatangani surat rekomendasi rujukan PPKS ke fasilitas kesehatan.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor telepon kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

12. Standar Pelayanan Penerimaan Penerima Manfaat Unit Informasi dan Layanan Sosial (UILS) Meruya dan Loka Bina Karya (LBK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 & LBK, 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 & LBK 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 kantor 021-58356229 2. Nomor telepon fax 021-58356229 3. Email sudissosialjakartabarat@gmail.com 4. Media Sosial (Instagram, Twitter, Facebook) 5. Kotak Saran dan pengaduan 6. JAKI 7. CRM

KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



Drs. SUPRAPTO, M.Si
NIP 197229041993021001



SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

MAKLUMAT PELAYANAN

- 1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan;**
- 2. Memberikan Pelayanan Publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan**
- 3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.**

Jakarta, 08 Juli 2024

KEPALA SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



Drs. SUPRAPTO, M.Si
NIP 197229041993021001



SUKU DINAS SOSIAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

MOTO LAYANAN

“TIADA HARI TANPA PENGABDIAN”

Visi :

**Mewujudkan Masyarakat Jakarta Barat Menuju dalam Bingkai Maju Kotanya,
Bahagia Warganya.**

Misi:

- 1. Meningkatkan Profesionalisme SDM, Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pelayanan Sosial terhadap Masyarakat Jakarta Barat.**
- 2. Mengembangkan Sistem Penyelenggaraan serta Prasarana dan Sarana Kesejahteraan Sosial.**
- 3. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial kepada PMKS di Jakarta Barat.**
- 4. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Perlindungan dan Jaminan Sosial.**
- 5. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.**