



PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

DINAS SOSIAL

Jl. Ciaul Pasir No.126 Kota Sukabumi Kode Pos 43116 Provinsi Jawa Barat
Telp. . 0266-245223 Fax. 0266-245223
Website : <https://dinsos.sukabumikota.go.id> - Email : dinsos@sukabumikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI NOMOR : 209 /DINSOS/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dengan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri

- Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
 12. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
 13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
 14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kota Sukabumi;
 15. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi;
 16. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Sukabumi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut:
- I. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
 1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 2. Standar Pelayanan Pendampingan Program Sembako;
 3. Standar Pelayanan Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH).
 4. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang Atau Barang;
 5. Standar Pelayanan Bantuan Beras Rakyat Sejahtera Daerah (Berkah) Bidang Pemberdayaann Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

- II. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial
1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak;
 2. Standar Pelayanan Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
 3. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan; Bidang Rehabilitasi Sosial dan Jaminan Sosial
 4. Standar Pelayanan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);
 5. Standar Pelayanan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;
 6. Standar Pelayanan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);
 7. Standar Pelayanan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);
 8. Standar Pelayanan Fasilitas Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Laporan) dan Balai Rehabilitasi;
 9. Standar Pelayanan Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi;
 10. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);
 11. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;
 12. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);
 13. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);
 14. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Laporan) dan Balai Rehabilitasi;
 15. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi.
 16. Standar Pelayanan Pemberian Alat Bantu Fisik bagi Penyandang disabilitas.
 17. Standar Pelayanan pemberian Natura bagi korban bencana alam dan bencana Sosial.
 18. Standar Pelayanan pemberian Permakanan dan sandang bagi PPKS di luar PPKS korban bencana.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kota Sukabumi sebagaimana tercantum dalam lampiran wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala dinas, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Sosial Kota Sukabumi;
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Sosial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan

Ditetapkan : Sukabumi
Pada Tanggal : 25 April 2024



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI TAHUN 2024

I. PELAYANAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan
Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. i. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS/Orsos; b. Memiliki Akta notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; c. Memiliki Surat Keterangan Domisili Sekretariat LKS/Orsos dari kelurahan/desa setempat minimal selama 3 (tiga) tahun; d. Memiliki NPWP milik LKS/Orsos; e. Memiliki Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial; f. Memiliki Rekomendasi dari instansi/Dinas Sosial Kota bagi LKS /Orsos yang mengajukan ke tingkat provinsi; g. Memiliki Rekomendasi dari Forum Panti Kota; h. Memiliki Struktur Organisasi LKS/Orsos dan susunan kepengurusan LKS/Orsos beserta fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) dibuktikan dengan SK Kepengurusan. i. Memiliki Daftar penerima manfaat ;

		j. Memiliki Sekretariat tempat penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan dengan papan nama LKS.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pada Ruang Pelayanan. <ol style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
7.	Sarana, Prasarana, dana/Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet.
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Penerbita Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;

		<p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</p> <p>e. Adanya alat pemadam kebakaran</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

2. Standar Pelayanan Pendampingan Program Sembako;

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai;</p> <p>e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako;</p> <p>h. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;</p> <p>i. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.</p> <p>b. Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020.</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Penerima manfaat bantuan program sembako adalah keluarga yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yaitu penduduk dengan kondisi sosial ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan;</p> <p>b. Untuk setiap KPM, memuat informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Kepala Keluarga, 2. Nama pasangan kepala keluarga, 3. Nama anggota keluarga lainnya, 4. Alamat tinggal keluarga, 5. Nomor Induk kependudukan (NIK), 6. Kode unik keluarga.

		<ul style="list-style-type: none"> c. Daftar penerima manfaat (DPM) Program Sembako ditetapkan oleh Menteri Sosial; d. Kepemilikan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerima / Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial Kota Sukabumi dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan dan Pendamping Bantuan Program Sembako; 3. Pendamping Bantuan memberikan Layanan Data dan / Informasi Bantuan; 4. Dalam hal pendaftaran, Pendamping akan melakukan identifikasi kelayakan terhadap calon penerima manfaat, jika layak permohonan akan teruskan ke Kelurahan untuk diusulkan ke Kementerian Sosial RI melalui Aplikasi Siks NG;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses pendampingan dilaksanakan sampai dengan KPM di syah kan menjadi penerima bantuan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan penyaluran bantuan program Sembako
7.	Sarana, Prasarana,dana atau Fasilitas Pelayanan	computer/laptop, printer, ATK serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses penyaluran bantuan program sembako
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas sebanyak 50 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;] c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

3. Standar Pelayanan Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; b. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; e. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; f. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga; g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; h. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang SOSIAL Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.
2.	Persyaratan	<p>Keluarga yang miskin dan rentan serta terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan/atau kesejahteraan sosial. Kriteria komponen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Komponen kesehatan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ibu hamil/menyusui

		<p>2. Anak berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun</p> <p>b. Komponen pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anak SD/MI atau sederajat 2. Anak SMP/MTs atau sederajat 3. Anak SMA/MA atau sederajat 4. Anak usia 6 (enam) sampai dengan 21 tahun yang belum menyelesaikan wajib belajar 12 tahun <p>c. Komponen Kesejahteraan sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut usia mulai dari 70 tahun 2. Penyandang disabilitas berat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan kepada Pendamping PKH apabila terdapat kendala dalam proses kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Penyaluran Bantuan b. Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) c. Verifikasi Komitmen d. Pengaduan 2. Pendamping PKH segera menindaklanjuti setelah menerima laporan dari pemohon 3. Pemohon menerima pelayanan (pendampingan) dari Pendamping PKH
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk proses pencairan dari final closing 1 s/d 2 bulan 2. Untuk proses verifikasi kepesertaan 1 s/d 2 bulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Infocus, komputer/laptop, printer, ATK, alat peraga dan modul P2K2, buku besar/induk peserta
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pendampingan Program Keluarga Harapan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SUPER; 2. Media Sosial/WA 3. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; 4. Datang langsung ke Dinas Sosial; 5. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 6. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial. Dan Bidang Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas/pelaksana terdiri 56 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas

		penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

4. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang Atau Barang;

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako; h. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; i. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan sumbangan hanya dapat diselenggarakan oleh suatu Organisasi atau

		<p>oleh Kepanitiaan yang memenuhi persyaratan dan telah mendapat izin terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang;</p> <p>b. Organisasi yang menyelenggarakan harus memenuhi persyaratan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Akta Notaris atau Akta Pendirian dengan disertai AD dan ART yang memuat: 2. Azas, sifat, dan tujuan organisasi 3. Lingkup kegiatan 4. Susunan organisasi 5. Sumber keuangan 6. Apabila bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial, Organisasi harus telah terdaftar pada instansi sosial setempat. 7. SK Kepanitiaan bagi pemohon <p>a. Izin PUB diberikan dalam bentuk surat keputusan dan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan;</p> <p>b. d. Izin PUB dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima / Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan dan datang langsung ke Dinas Sosial Kota Sukabumi dengan melampirkan persyaratan; 2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan; 3. Verifikasi oleh Tim Verifikator; 4. Apabila berkas kurang/tidak sesuai maka Tim Verifikator mengembalikan berkas kepada Yayasan/organisasi 5. Hasil Verifikasi oleh Tim Verifikator diserahkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan PFM untuk diperiksa dan diparaf; 6. Rekomendasi diberikan kepada Kepala Dinas Sosial untuk di Tandatangani 7. Yayasan/Organisasi mengambil surat rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Ijin Pengumpulan uang dan barang (PUB)
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Komputer/laptop, printer, ATK serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses penerbitan ijin
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.		<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas sebanyak 8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi;] b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.		<ul style="list-style-type: none"> b. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

5. Standar Pelayanan Bantuan Beras Rakyat Sejahtera Daerah (Berkah)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Daerah (Perda) Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2016. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. KK dan KTP Domisili Kota Sukabumi Rekomendasi Dinas/Instansi terkait 2. Belum pernah mendapatkan bantuan dari Pemerintah pusat
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Data Penerima b. Verifikasi data usulan c. Pengusulan penetapan penerima Rastrada d. Paraf Konsep SK Wali Kota untuk Penentuan KPM e. Penerbitan SK Wali Kota tentang Penetapan KPM

		f. Penyaluran Rastrada g. Monev Penyaluran h. Pembuatan laporan hasil penyaluran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Beras Rakyat Sejahtera Daerah (Berkah)
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Infocus, komputer/laptop, printer, ATK, Sambungan Internet
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar Memahami proses bantuan beras sejahtera
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial. Dan Bidang Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas/pelaksana terdiri 20 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika

	terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	---

II. BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN SOSIAL
 1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – undang Noomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. c. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. d. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah. f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. g. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1979 mengenai pengangkatan Anak. h. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right Of the Child (Konvensi Tentang Hak – Hak Anak). i. Permensos Nomor 110/HUK/Th.2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. j. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40 / HUK / KEP / IX / 1980 tentang Organisasi Sosial). k. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 58 / HUK / 1985 tentang TIM Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Asing (Inter Country Adoption).
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah 2) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah 3) Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah 4) Copy Akta Kelahiran COTA 5) Copy Akta Kelahiran CAA 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat 7) Kartu Keluarga dan KTP COTA 8) Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA 9) Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA 10) Akta Kelahiran Calon Anak Angkat 11) Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat

		<p>12) Pas Foto 4X6 latar belakang merah, untuk orang tua angkat (2 lembar)</p> <p>13) Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai)</p> <p>14) Surat keterangan persetujuan dari orang tua atau kerabat COTA (bermaterai)</p> <p>15) Surat pernyataan yang menyatakan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai) b) COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak – hak dan kebutuhan anak (bermaterai) c) COTA akan memberitahu kepada anak mengenai asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak <p>16) Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai akta yang sebenarnya (bermaterai).</p>
		<p>b. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun berdasarkan bukti identitas diri yang sah (akta kelahiran, atau bukti lainnya) 2) Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Nikah atau Akta Perkawinan 3) Belum mempunyai anak, atau hanya mempunyai seorang anak 4) Tidak mungkin mempunyai anak yang dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah 5) Se-Agama dengan anak yang diangkat 6) Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari tempatnya bekerja 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan dari kepolisian setempat 8) Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan keterangan dari Dokter Pemerintah 9) Dalam keadaan sehat secara mental berdasarkan keterangan Psikolog/Psikiater/Dokter 10) Membuat pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan calon orang tua angkat untuk : <ul style="list-style-type: none"> a) Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial anak secara wajar b) Tidak melantarkan anak c) Tidak memperlakukan anak secara semena – mena d) Memperlakukan anak angkat sama dengan anak kandung

		<p>11) Telah mengasuh calon anak angkat selama 6 bulan. Berdasarkan Surat Keputusan dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota tentang izin pengasuhan anak</p> <p>12) Bagi Orang Tua WNI yang tinggal diluar Negeri mengangkat anak WNI di Indonesia, maka calon orang tua tersebut harus berada di Indonesia selama proses pengangkatan anak tersebut berlangsung.</p>
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan:</p> <p>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</p> <p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon memperoleh Rekomendasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
8.	Kompetensi	<p>1. Pendidikan minimal S1/D3</p> <p>2. Pernah mengikuti pelatihan dasar</p> <p>2. Memahami proses Pengangkatan Anak</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>a. Aplikasi SUPER;</p> <p>b. Media Sosial/WA</p> <p>c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id;</p> <p>d. Datang langsung ke Dinas Sosial;</p> <p>e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial</p>
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; d. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

2. Standar Pelayanan Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; b. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; c. Undang-undang No.35 tahun 2014 tentang perlindungan anak; d. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; f. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi g. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); h. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	a. Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial; b. Buku Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak c. Alat tulis kantor
3.	Persyaratan Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Surat Permohonan dari POLRI perihal permohonan pendampingan Pekerja Sosial kepada Kepala Dinas Sosial; 2. Kepala Dinas Sosial menugaskan Pekerja Sosial untuk melakukan pendampingan terhadap ABH dalam proses hukum dan

		<p>memberikan laporan sosial guna kepentingan penyediaan;</p> <p>2. Pekerja Sosial melakukan pendampingan ABH sampai putusan pengadilan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 2. Memahami proses Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas sebanyak 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi

	kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	---

3. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan;

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; b. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Keputusan Bersama menteri sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258- KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; f. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial. g. Peraturan Walikota (PERWALI) tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI NOMOR 31 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR SATUAN HARGA TERTINGGI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan dari Kepolisian tentang Orang Terlantar; b. Surat Keterangan Kehilangan (kehilangan KTP/ identitas); c. Buku Register ; d. List kendali/Verifikasi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon dimintai keterangan secara verbal 3. Apabila sesuai dengan yang tertulis dalam pengantar dari Polisi petugas memproses dan memberikan surat Rekomendasi kepada Kepala UPT Terminal untuk dititipkan ke Bus Sesuai daerah asal pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Transport
7.	Sarana, Prasarana, dana	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto

	atau Fasilitas Pelayanan	d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : g. Aplikasi SUPER; h. Media Sosial/WA i. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; j. Datang langsung ke Dinas Sosial; k. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 1. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 2. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumimenyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

4. Standar Pelayanan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari penyandang disabilitas / orang tua /wali/ aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter ; b. Usia produktif 15-35 tahun; c. Keterangan kelakuan baik d. Belum menikah; e. Pernyataan orang tua/wali f. KTM g. Foto copy Ijazah/STTB h. Poto copy KTP, KK Akta Lahir i. j. Pas poto ukuran 4X6 dan seluruh anggota badan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/ Pendamping Rehabilitasi Sosial
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, Form Rujukan dan Alat tulis kantor lainnya.
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)

		<p>3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial</p> <p>4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>a. Aplikasi SUPER;</p> <p>c. Media Sosial/WA</p> <p>d. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id;</p> <p>e. Datang langsung ke Dinas Sosial;</p> <p>f. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>g. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Front office 1 (satu) orang</p> <p>2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang</p> <p>2. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumimenyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</p> <p>d. Adanya alat pemadam kebakaran</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

5. Standar Pelayanan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; c. Surat Keterangan tidak mampu b. Poto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerima manfaat dan c. keluarga/wali/penanggungjawab d. Poto copy BPJS/KIS e. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggungjawab yang terlibat aktif f. Selama mengikuti layanandan bersedia menerima kembali pasca g. layanan h. Menandatangani perjanjian pelayanan i. k. Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/Pendamping Rehabilitasi Sosial

7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi b. Dokumen/foto c. Komputer dan Priter d. Alat Tulis Kantor
8.	kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapandan pemahaman masalah
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 2. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumimenyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

6. Standar Pelayanan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; d. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; e. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; f. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; g. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; h. Kepres No.52 Tahun 2004 ttg Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia; i. Permendagri No.60/2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda Lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lansia di Daerah; j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; k. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 – 2014.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; b. Surat keterangan dokter ; c. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; d. Kartu Keluarga/KTP; e. Ada pihak yang bertanggung jawab.
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3 Pemohon memperoleh jasa Pendampingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)

6	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/ Pendamping Rehabilitasi Sosial
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor f. Kendaraan dinas
8	kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapandan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika

	terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	---

7. Standar Pelayanan Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak. c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; b. Surat keterangan dokter ; c. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; d. Kartu Keluarga/KTP; e. Ada pihak yang bertanggung jawab.
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Jasa Pendampingan
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Pritter e. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial

		4. Memahami proses assesment/pengungkapandan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 2. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumimenyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

8. Standar Pelayanan Fasilitas Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Lapo) dan Balai Rehabilitasi;

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapo pencandu narkotika d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak. h. h. Kepmenkes RI No. Hk.02.02/Menkes/615/2016 tentang Institusi Penerimaan Wajib Lapo
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Korban penyalahgunaan NAPZA b. Remaja laki laki (galih pakuan) usia 15 sd 50 tahun c. Foto cobby KTP/SIM/Paspor/KK, Ijazah/STTB d. Pas poto 4 X 6 e. Bisa baca tulis f. Surat kuasa dari keluarga g. Calon pasien yang dirujuk dari LSM, BNN, Kepolisian wajib didampingi keluarga h. Melampirkan hasil general chek up
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa Pendampingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)

6	Produk Pelayanan	Pendampingan oleh Pekerja Sosial/ Pendamping Rehabilitasi Sosial
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Pritter e. Alat Tulis Kantor
8	kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapandan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumimenyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; d. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

9. Standar Pelayanan Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi;

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak c. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Anak usia 10 sd 18 tahun b. Surat keterangan kesehatan dari dokter c. SKTM d. Foto copy KTP/KK penanggungjawab e. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli f. Surat permohonan dari orang tua/wali g. Surat pernyataan orang tua/wali h. Raport /SKHUB, Ijazah asli i. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kota Sukabumidan pindah sekolah j. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk mengantar Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT); 2. Pemohon menyerahkan berkas serah terima kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar

5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Sarana yang diperlukan adalah Formulir permohonan, komputer, printer dan jaringan internet, Kendaraan.
8	kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Front office 1 (satu) orang 5. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 2. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; d. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

10. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari penyandang disabilitas / orang tua /wali/ aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter ; c. Usia produktif 15-35 tahun; d. Keterangan kelakuan baik e. Belum menikah; f. Pernyataan orang tua/wali g. LKS h. KTM i. Foto copy Ijazah/STTB j. Poto copy KTP, KK Akta Lahir k. Pas poto ukuran 4X6 dan seluruh anggota badan
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi

7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Komputer, printer, jaringan internet, Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial, Form Rujukan dan Alat tulis kantor lainnya.
8	kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumimenyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; d. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

11. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; c. Surat Keterangan tidak mampu d. Poto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerima manfaat dan e. keluarga/wali/penanggungjawab f. Poto copy BPJS/KIS g. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggungjawab yang terlibat aktif h. Selama mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca i. layanan j. Menandatangani perjanjian pelayanan k. Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat persyaratan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat

		rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Pritter e. Alat Tulis Kantor
8	kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; d. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi

		<p>internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos;</p> <p>d. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>
--	--	---

12. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>b. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia;</p> <p>d. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar;</p> <p>e. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia;</p> <p>g. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;</p> <p>h. Kepres No.52 Tahun 2004 ttg Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia;</p> <p>i. Permendagri No.60/2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda Lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lansia di Daerah;</p> <p>j. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</p> <p>k. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 - 2014.</p>
2	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi;</p> <p>b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan;</p> <p>c. Surat keterangan dokter ;</p> <p>d. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan;</p> <p>e. Kartu Keluarga/KTP;</p> <p>f. Ada pihak yang bertanggung jawab.</p>
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan:</p> <p>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk</p>

		<p>melengkapi;</p> <p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<p>a. Buku Register</p> <p>b. List kendali/lembar verifikasi</p> <p>c. Dokumen/foto</p> <p>d. Komputer dan Pritter</p> <p>e. Alat Tulis Kantor</p> <p>f. Kendaraan dinas</p>
8	kompetensi	<p>1. Pendidikan minimal S1/D3</p> <p>2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya)</p> <p>3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial</p> <p>4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah</p>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>a. Aplikasi SUPER;</p> <p>b. Media Sosial/WA</p> <p>c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id;</p> <p>d. Datang langsung ke Dinas Sosial;</p> <p>e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1. Front office 1 (satu) orang</p> <p>2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang</p> <p>3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang</p>
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</p>

		d. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

13. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak.</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan.</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis</p>
2.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi;</p> <p>b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan;</p> <p>c. Surat keterangan dokter ;</p> <p>d. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan;</p> <p>e. Kartu Keluarga/KTP;</p> <p>f. Ada pihak yang bertanggung jawab.</p>
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan:</p> <p>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</p> <p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi

7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Pritier e. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dinas Sosial Kota Sukabumimenyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; d. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

14. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi untuk Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Lapor) dan Balai Rehabilitasi;

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak. h. Kepmenkes RI No. Hk.02.02/Menkes/615/2016 tentang Institusi Penerimaan Wajib Lapor
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Korban penyalahgunaan NAPZA b. Remaja laki laki (galih pakuan) usia 15 sd 50 tahun c. Foto copy KTP/SIM/Paspor/KK, Ijazah/STTB d. Pas foto 4 X 6 e. Bisa baca tulis f. Surat kuasa dari keluarga g. Calon pasien yang dirujuk dari LSM, BNN, Kepolisian h. Wajib didampingi keluarga i. Melampirkan hasil general chek up
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)

6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika

	terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	---

15. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi;

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak c. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Anak usia 10 sd 18 tahun b. Surat keterangan kesehatan dari dokter c. SKTM d. Foto copy KTP/KK penanggungjawab e. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli f. Surat permohonan dari orang tua/wali g. Surat pernyataan orang tua/wali h. Raport /SKHUB, Ijazah asli i. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kota Sukabumidan pindah sekolah j. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk mengantarkan Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT); 2. Pemohon menyerahkan berkas serah terima kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka

		<p>permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>4. Pemohon memperoleh surat rekomendasi</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Sarana yang diperlukan adalah Formulir permohonan, komputer, printer dan jaringan internet, Kendaraan.
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
----	----------------------------	---

16. Standar pelayanan pemberian alat bantu fisik bagi penyandang disabilitas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; b. Permensos Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial pada Penyandang Disabilitas;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyandang Disabilitas 2. Foto copy KTP 3. Foto copy KK 4. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan bantuan alat bantu yang dibutuhkan oleh Penyandang Disabilitas sesuai dengan kedisabilitasannya yang diketahui oleh Kelurahan ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi dan dilampiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas Penyandang Disabilitas dan Walinya; 2. Dinas Sosial Kota Sukabumi akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat; 3. Dinas Sosial Kota Sukabumi melalui peksos melakukan assesmen terhadap penyandang disabilitas; 4. Calon penerima bantuan sosial bagi Penyandang Disabilitas Berat yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi; 5. Pelaksanaan pengadaan alat bantu bagi penyandang disabilitas sesuai dengan perencanaan di DPA;

		<p>6. Penyaluran bantuan alat bantu bagi Penyandang Disabilitas sesuai dengan SK Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi ;</p> <p>7. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan alat bantu bagi penyandang disabilitas.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas
7.	Sarana, prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Buku Register</p> <p>b. List kendali/lembar verifikasi</p> <p>c. Dokumen/foto</p> <p>d. Komputer dan Priter</p> <p>e. Alat Tulis Kantor</p>
8.	Kompetensi	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan</p> <p>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>a. Aplikasi SUPER;</p> <p>b. Media Sosial/WA</p> <p>c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id;</p> <p>d. Datang langsung ke Dinas Sosial;</p> <p>e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 2 (dua) orang PNS</p> <p>2. 2 PEKSOS</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p> <p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</p> <p>e. Adanya alat pemadam kebakaran</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos;

		b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	--	---

17. Standar Pelayanan pemberian Natura bagi korban bencana alam dan bencana Sosial

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK 3. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuat surat permohonan bantuan Natura dari PUSKESOS Kelurahan yang telah di lakukan proses asesmen, ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi. 2. Dinas Sosial Kota Sukabumi akan melakukan verifikasi dan validasi penerima bantuan Natura; 3. Korban bencana alam dan sosial yang telah dinyatakan valid mendapatkan bantuan natura dengan di lengkapi BAST; 4. Pelaksanaan pengadaan Natura sesuai dengan perencanaan di DPA; 5. Dinas Sosial menyalurkan bantuan natura ke PUSKESOS Kelurahan di lengkapi dengan BAST; 6. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan permakana dan sadang bagi Natura Bagi Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Natura Bagi Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial
7.	Sarana, prasaranan dan/atau Fasilitas	a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) orang PNS 2. 2 PEKSOS
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; f. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; g. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; h. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; i. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

18. Standar Pelayanan pemberian Permakanan dan sandang bagi PPKS di luar PPKS korban bencana.

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK 3. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan 4. PPKS di luar bencana
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan bantuan permakanan dan sandang dari PUSKESOS Kelurahan ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi. 2. Dinas Sosial Kota Sukabumi akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial bagi Permakanan dan sandang

		<p>3. Dinas Sosial Kota Sukabumi melalui peksos melakukan assesmen terhadap penyandang Permakanan dan sandang;</p> <p>4. Calon penerima bantuan sosial bagi Permakanan dan sandang yang telah dinyatakan valid dan memnuhi persyaratan memperoleh bantuan di lengkapi dengan BAST;</p> <p>5. Pelaksanaan pengadaan Permakanan dan sandang sesuai dengan perencanaan di DPA;</p> <p>6. Penyaluran bantuan permakanan dan sandang ;</p> <p>7. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan permakana dan sadang bagi Permakanan dan sandang</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pemberian bantuan Permakanan dan sandang bagi PPKS di luar PPKS korban bencana
7.	Sarana, prasaranan dan/atau Fasilitas	<p>a. Buku Register</p> <p>b. List kendali/lembar verifikasi</p> <p>c. Dokumen/foto</p> <p>d. Komputer dan Priter</p> <p>e. Alat Tulis Kantor</p>
8.	Kompetensi	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan</p> <p>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <p>a. Aplikasi SUPER;</p> <p>b. Media Sosial/WA</p> <p>c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id;</p> <p>d. Datang langsung ke Dinas Sosial;</p> <p>e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</p> <p>f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 2 (dua) orang PNS</p> <p>2. 2 PEKSOS</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai denga standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas SosialKota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <p>a. Petugas pelayanan informasi;</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</p> <p>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</p>

		<p>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</p> <p>e. Adanya alat pemadam kebakaran</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos;</p> <p>b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.</p>

Ditetapkan : Sukabumi
 Pada Tanggal : 25 April 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA SUKABUMI



FAJAR RAJASA, S.STP., M.Si,