



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi

Ds. Sukamahi - Kec. Cikarang Pusat, Telp. 021-89970065, 021-89970129 Fax. 021-89970064 –
Bekasi <http://dinsos.bekasikab.go.id> email : dinsosbekasikab@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL NOMOR :OR.02/ 2308 /DINSOS/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan standar pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. menindak lanjuti peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu ditetapkannya keputusan kepala Dinas Sosial Kabupaten Bekasi tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 1950 Tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) Dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Pasal 34 Ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 Yang Berbunyi Fakir Miskin Dan Anak-Anak Terlantar Di Pelihara Oleh Negara;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;
4. Undang – Undang 23 Tahun 2002 Perlindung Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109) Sebagaimana Telah Diubah Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
13. Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelayanan Sosial Lanjut Usia;
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan;
15. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pencegahan Dan Penanganan Pemasungan Bagi Penyandang Disabilitas Mental;
16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Terlantar
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Pengumpulan Uang Atau Barang PUB;
18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Undian Gratis Berhadiah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
22. Pemendagri Nomor 77 Tahun 2020, Pemberian Bantuan Sosial Harus Merupakan Satuan Kerja Pada Kementerian Atau Lembaga Pada Pemerintah Pusat Dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Yang Tugasnya Melaksanakan Program Penanggulangan Kemiskinan, Meliputi : Perlindungan Sosial, Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Dan Pelayanan Dasar;
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran

- Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 72);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Peraturan Daerah Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 25. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah;
 26. Peraturan Bupati Bekasi Nomer 63 Tahun 2023 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial;
 27. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 66 Tahun 2023 Tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu Graha Wibawa Mukti untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

Memutuskan

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi pemerintahan, terdiri atas:
1. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*), meliputi:
 - Persyaratan;
 - a. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 - b. Jangka Waktu Penyelsaian;
 - c. Biaya Tarif/Tarif Retribusi;
 - d. Produk Layanan; dan
 - e. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan
 2. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*), meliputi:
 - a. Dasar Hukum Pelayanan;
 - b. Sarana dan Prasarana Pelayanan;
 - c. Kompetensi Pelaksana Pelayanan;
 - d. Pengawasan Internal Pelayanan;
 - e. Jumlah Pelaksana Pelayanan;
 - f. Jaminan Pelayanan;
 - g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
 - h. Evaluasi Kinerja Pelayanan.
 3. Maklumat Pelayanan
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan KEDUA, dipergunakan sebagai standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Dengan diterbitkannya Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bekasi, dengan ketentuan yang tercantum pada Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Peraturan Daerah Penyelenggaraan Pelayanan Publik, dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan, dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Peraturan Daerah Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 06 November 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BEKASI,**


Drs. HASAN BASRI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 197008101991011002

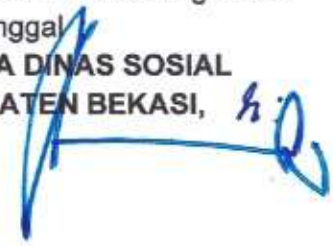
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : OR.02/2300/Dinsos/2023
TANGGAL : 06 November 2023
TENTANG : JENIS LAYANAN DINAS
SOSIAL

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN BEKASI**

NO	NAMA UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1	Bidang Penangan Fakir Miskin	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Online SIKS-NG2. Pemberian surat jaminan pelayanan perawatan (SJPP) bagi peserta PBI-JKN Non Aktif Non DTKS3. Pengaktifan Kepesertaan bagi peserta PBI-JKN Non Aktif DTKS
2	Bidang Perlindungan Jaminan Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Permohonan Bantuan Sosial Bagi Pemerlu Kesejahteraan Sosial (PPKS)
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Pemulangan Wanita Tuna Susila2. Pemulangan Gelandangan dan Pengemis3. Pemulangan Orang Terlantar4. Permohonan Alat Bantu Bagi Disabilitas5. Penanganan Orang dalam Gangguan Jiwa6. Adopsi Anak7. Layanan Rujukan UPTD Rumah Singgah, Pemberian Layanan Rujukan (LKS,PANTI,LKSA)8. Surat Rekomendasi Anak kebutuhan Khusus, untuk bekerja di tempat Swasta/Negeri
4	Bidang Pemberdayaan Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan dan Perpanjangan Surat Terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial2. Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB).

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BEKASI,**


Drs. H. HASAN BASRI. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 197008101991011002

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR : OR.02/ /Dinsos/2023
 TANGGAL :
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BEKASI**

I. BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN

**a. Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Surat Jaminan
 Pelayanan Perawatan (Sjpp) Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Dtks)**

Nama Instansi		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Rekomendasi Surat Jaminan Pelayanan Perawatan (Sjpp) Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Dtks)
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia (WNI) berkependudukan Kabupaten Bekasi; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi E-KTP/Suket; 4. Fotokopi Kartu KIS; 5. Fotokopi Kartu Kepesertaan PBI-APBN; 6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa/kelurahan dan mengetahui Kecamatan; 7. Photo Rumah Tampak Depan, Samping, Belakang Sesuai Titik Lokasi Maps 8. Surat Musyawarah Desa; 9. 8 syarat tersebut diatas dalam 1 (satu) Berkas Permohonan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Pendamping Sosial atau Puskesmas Desa/Kel masing-masing; 2. Petugas Front Office/ Operator Pelayanan Satu Pintu/Puskesmas Desa/Kel Melakukan Pengecekan Berkas; 3. Apabila Berkas Sudah Benar, Petugas Fron Office Upload berkas ke aplikasi SIKS-NG oleh petugas pendamping sosial Desa/Kel masing- masing Pemohon datang langsung ke pelayanan satu pintu / Untuk Diserahkan Kembali Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa Dipungut Biaya
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Surat Rekomendasi Jaminan Pelayanan Perawatan (SJPP) bagi Peserta PBI-JKN Non Aktif Non DTKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT; 2. Alamat Kantor Ruko Porto Square Blok C No 1, Deltamas, Central Cikarang; 3. Span Lapor Media Sosial Dinas Sosial.

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 34 Ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi Fakir Miskin dan Anak-Anak Terlantar di Pelihara oleh Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Standar Pelayanan sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014;
8.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Ms Office.
10.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Seragam Pelayanan Dinas Sosial; 4. Jaringan internet; 5. Komputer dan Printer.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; b. Ketua Tim Identifikasi dan Penguatan Kapasitas diawasi oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin; c. Kepala Bidang diawasi oleh Kepala Dinas. 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedianya mekanisme pengaduan aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara Pelayanan Memberikan Jaminan dan Keselamatan Pada Klien Menempatkan Fasilitas Keselamatan Seperti Tersedianya Apar ditempat Pelayanan; 2. Penyelenggara Pelayanan Memberikan Jaminan dan Keselamatan Kepada Petugas Pelayanan Meyediakan Sarana Prasarana Keamanan dan Keselamatan; dan 3. Penyelenggara Pelayanan Mendapatkan Jaminan Perlindungan Hukum dalam Melaksanakan Tugas Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundangan berupa Bantuan Hukum.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan
-----	-----------------------------------	--

b. Pelaksanaan Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

Nama Instansi		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Dtks)
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia (WNI) berkependudukan Kabupaten Bekasi; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi E-KTP/Suket; 4. Foto Rumah; 5. Foto Copy Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa/kelurahan dan mengetahui Kecamatan; 6. 5 syarat tersebut diatas dalam 1 (satu) Berkas Permohonan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke pelayanan satu pintu / SLRT Graha Wibawamukti dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa (Apabila Sudah Lansia/Sakit); 2. Petugas Front Office / Operator Pelayanan Satu Pintu / Puskesmas SLRT Graha Wibawa Mukti melakukan pengecekan berkas; 3. Apabila berkas sudah benar, Petugas Front Office Menyerahkan Berkas Kepada Petugas Back Office Untuk Diusulkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) kedalam Aplikasi Siks NG; 4. Menyimpan/Mengarsipkan berkas.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tanpa Dipungut Biaya
5.	Produk Layanan	Pengesahan Data DTKS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT; 2. Alamat Kantor Ruko Porto Square Blok C No 1, Deltamas, Central Cikarang; 3. Span Lapor Media Sosial Dinas Sosial.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 34 Ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi Fakir Miskin dan Anak-Anak Terlantar di Pelihara oleh Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Standar Pelayanan sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014.
8.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan;

		5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Ms Office.
10.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Seragam Pelayanan Dinas Sosial; 4. Jaringan internet; 5. Komputer dan Printer.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; b. Ketua Tim Identifikasi dan Penguatan Kapasitas diawasi oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin; c. Kepala Bidang diawasi oleh Kepala Dinas. 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedianya mekanisme pengaduan aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara Pelayanan Memberikan Jaminan dan Keselamatan Pada Klien Menempatkan Fasilitas Keselamatan Seperti Tersedianya Apar ditempat Pelayanan; 2. Penyelenggara Pelayanan Memberikan Jaminan dan Keselamatan Kepada Petugas Pelayanan Meyediakan Sarana Prasarana Keamanan dan Keselamatan; dan 3. Penyelenggara Pelayanan Mendapatkan Jaminan Perlindungan Hukum dalam Melaksanakan Tugas Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundangan berupa Bantuan Hukum.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan

c. Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pengaktifan KIS APBN

Nama Instansi		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Surat Rekomendasi Pengaktifan Kis Apbn
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	<p>Pemohon membawa persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia (WNI) berkependudukan Kabupaten Bekasi; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi E-KTP/Suket; 4. Fotokopi Kartu KIS; 5. Foto Copy Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari desa/kelurahan dan mengetahui Kecamatan; 6. 5 syarat tersebut diatas dalam 1 (satu) Berkas Permohonan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke pelayanan satu pintu / SLRT Graha Wibawamukti dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa (Apabila Sudah Lansia/Sakit); 2. Petugas Front Office / Operator Pelayanan Satu Pintu / Puskesmas SLRT Graha Wibawa Mukti melakukan pengecekan berkas; 3. Apabila berkas sudah benar, Petugas Front Office Menyerahkan Berkas Kepada Petugas Back Office Untuk Dibuatkan Rekomendasi Surat Pengaktifan KIS APBN; 4. Rekomendasi Surat Pengaktifan KIS APBN Yang Telah Ditandatangani Diserahkan Oleh Petugas Back Office Kepada Petugas Front Office Untuk Diserahkan Kembali Kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke kantor BPJS Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa Dipungut Biaya
5.	Produk Layanan	Pemberian Surat Rekomendasi Pengaktifan KIS APBN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT; 2. Alamat Kantor Ruko Porto Square Blok C No 1, Deltamas, Central Cikarang; 3. Span Lapo Media Sosial Dinas Sosial.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 34 Ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945 yang berbunyi Fakir Miskin dan Anak-Anak Terlantar di Pelihara oleh Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Standar Pelayanan sesuai Permenpan Nomor 15 Tahun 2014.
8.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Pelaksana

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Ms Office.
10.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang/meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Seragam Pelayanan Dinas Sosial; 4. Jaringan internet; 5. Komputer dan Printer.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; b. Ketua Tim Identifikasi dan Penguatan Kapasitas diawasi oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin; c. Kepala Bidang diawasi oleh Kepala Dinas. 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedianya mekanisme pengaduan aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara Pelayanan Memberikan Jaminan dan Keselamatan Pada Klien Menempatkan Fasilitas Keselamatan Seperti Tersedianya Apar ditempat Pelayanan; 2. Penyelenggara Pelayanan Memberikan Jaminan dan Keselamatan Kepada Petugas Pelayanan Meyediakan Sarana Prasarana Keamanan dan Keselamatan; dan 3. Penyelenggara Pelayanan Mendapatkan Jaminan Perlindungan Hukum dalam Melaksanakan Tugas Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundangan berupa Bantuan Hukum.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan

II. BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

a. Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial

Nama Lembaga	Dinas Sosial Kabupaten Bekasi	
Jenis Layanan	Pemberian Paket Bantuan Sosial	

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) pada Desa/Kelurahan Domisili Pemohon 2. Surat Permohonan Bantuan Sosial dengan bertanda tangan Kepala Desa/Kelurahan 3. Foto Copy Kartu Keluarga Pemohon 4. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon 5. Kronologis Kasus Kejadian yang dialami pemohon 6. Foto – Foto Pendukung Kasus Kejadian
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan Bantuan Sosial diajukan melalui Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) / Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) sesuai dengan tempat tinggal si pemohon; 2. Dinas Sosial menerima Berkas pengajuan Permohonan Bantuan Sosial yang telah kirimkan melalui PSM/TKSK 3. Meneliti dan memverifikasi Berkas Pengajuan Bantuan Sosial 4. Peninjauan dan Pemberian Bantuan Sosial bagi si pemohon melalui Tim Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) Dinas Sosial 5. Pemohon Menerima Bantuan Sosial berupa Paket Sembako berisi:
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s/d 2 Hari setelah berkas pengajuan Permohonan Bantuan Sosial diterima
4	Biaya Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Paket Bantuan Sosial
6	Penanganan Pengaduan	Pengaduan disampaikan melalui PSM dan TKSK pada Domisili atau tempat wilayah tinggal pemohon
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020, pemberi bantuan sosial harus merupakan satuan kerja pada kementerian atau lembaga pada Pemerintah Pusat dan Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang tugasnya melaksanakan program penanggulangan kemiskinan, meliputi: perlindungan sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, dan pelayanan dasar 4. Keputusan Bupati Bekasi Nomor : HK.02.02/Kep-135-BPKD/2023 tanggal 06 Januari 2023 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 232 Tahun 2022 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2023.
8	Jumlah Pelaksana	3 atau 4 Orang Pelaksana Dinas Sosial Kabupaten Bekasi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir Minimal SMA/SMK 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggungjawab dan Sabar
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja; 2. Rak Arsip; 3. Komputer, Smartphone, tablet dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan Seragam Lapangan/Rompi Dinas Sosial;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Kendaraan Dinas; 6. Peralatan keselamatan dan keamanan; 7. Jaringan Internet; 8. ID Pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara bejenjang; <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi Ketua Tim Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial b. Ketua Tim Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial diawasi oleh Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial c. Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas d. Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan Kode Etik Pelayanan 2. Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan saran dan prasarana keamanan dan keselamatan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

III. BIDANG REHABILITASI SOSIAL

a. Pelaksanaan Pemberian Layanan Rujukan

Nama Lembaga		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Pemberian Layanan Rujukan
No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kepolisian, Instansi lain/ Stakeholder; 2. Kartu Identitas/Kartu Keluarga (Jika Ada) PPKS/Klien
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial menerima laporan penemuan Anak/Lansia/Disabilitas terlantar dari masyarakat, Kelurahan, Kecamatan, maupun kepolisian; 2. Dinas Sosial Kab. Bekasi memeriksa Dokumen Persyaratan Pelayanan dari aduan Pelapor; 3. Dinas Sosial Kabupaten Bekasi bersama Pelapor membuat Berita Acara Serah Terima Klien ke Rumah Singgah Dinas Sosial untuk dilakukan asesmen lanjutan terhadap klien dan mendapatkan layanan rehabilitasi sosial dasar selama 7 hari; 4. Pelaksana Dinas Sosial berkoordinasi dengan lintas sektoral untuk melakukan penelusuran keluarga klien, meliputi : Koordinasi dengan kecamatan atau kelurahan terkait asal usul klien dan Koordinasi dengan Disdukcapil untuk melakukan pengecekan sidik jari dan iris mata; 5. Bagi Klien yang telah ditemukan keluarganya, Pelaksana Dinas Sosial akan memulangkan klien tersebut kepada keluarganya dengan dilengkapi Berita Acara Pemulangan dari Dinas Sosial kepada Keluarga; 6. Jika klien yang sama sekali tidak ditemukan keluarganya, Pegawai Dinas Sosial akan berkoordinasi dengan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) untuk merujuk klien agar mendapatkan layanan rehabilitasi sosial lanjut; 7. Dinas Sosial membuat Berita Acara Serah Terima Klien yang diantar dan diserahkan kepada Lembaga Kesejahteraan Sosial
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jam kerja 08.00 – 15.30 ➤ 7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk/Layanan	Rehabilitasi dan Berita Acara
6	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online.</p> <p>Pengaduan secara offline melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Bekasi 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Kepala UPTD Rumah Singgah <p>Pengaduan secara Online melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. SP4N LAPOR
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial; 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Keterlantaran 10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi
8	Jumlah Pelaksana	6 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;
10	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Peralatan Komputer dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan seragam lapangan; 5. Kendaraan Roda Empat dan Roda Dua; 6. Peralatan keselamatan dan keamanan; 7. Jaringan internet; 8. ID pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Pelaksana diawasi oleh Kepala UPTD Rumah Singgah; 3. Kepala UPTD Rumah Singgah diawasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas; dan 5. Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 6. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 7. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan media sosial online penanganan pengaduan;
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

b. Pelaksanaan Pelayanan Adopsi Anak

Nama Lembaga		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Adopsi Anak
No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan adopsi anak di tunjukan kepada kapala Dinas Sosial Kabupaten/Kota 2. Copy surat keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (suami-istri) 3. Copy Surat Keterangan dari Dokter Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah (istri) (lampirkan hasil USG nya juga) 4. Copy Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa di Rumah Sakit Pemerintah (Suami dan Istri) (lampiran hasil tes kesehatan yang berupa grafik juga) 5. Copy Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari POLRES (Suami dan Istri) 6. Copy Surat Nikah (sudah menikah minimal 5 tahun dan belum memiliki anak kandung/angkat) 7. Copy Akte Kelahiran (Suami dan Istri) 8. Copy Kartu Keluarga 9. Copy KTP (suami-istri) 10. Keterangan Penghasilan Calon Orang Tua Angkat 11. Foto Calon Orang Tua Angkat suami istri berwarna (masing-masing 2x3 : 2 lembar, 4x6 : 2 lembar. Total 8 lembar) 12. Copy Akte Kelahiran Calon Anak Angkat 13. Surat Ijin/Penyerahan Calon Anak Angkat dari Orang Tua Kandung /Wali yang sah kepada Calon Orang Tua Angkat (bermaterai) 14. Copy KTP dan KK Orang Tua Kandung Calon Anak Angkat 15. Surat Pernyataan Calon Orang Tua Angkat sesuai FORM dalam lampiran (bermaterai) 16. Surat Persetujuan dari Orang Tua /Kerabat Calon Orang Tua Angkat (bermaterai) 17. Surat Pernyataan Pemberian Hibah (Bermaterai) 18. Surat Pernyataan Tidak Akan Menjadi Wali Nikah (bermaterai) 19. Deskripsi Diri terkait Motivasi Pengangkatan Anak Dari COTA (bermaterai) 20. Surat Pernyataan COTA yang Menyatakan Bahwa seluruh Dokumen yang diajukan Sah dan sesuai Fakta yang sebenarnya (bermaterai)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) datang ke Dinas Sosial untuk dijelaskan syarat dan alur adopsi anak; 2. Calon Orang Tua Asuh melengkapi syarat-syaratnya; 3. Dinas Sosial dan SAKTI PEKSOS melakukan home visit ke rumah COTA untuk membuat laporan sosial; 4. Kelengkapan syarat COTA dan laporan sosial dikirim ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat; 5. Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan Anak; 6. Dinas Sosial Kabupaten Bekasi membuat surat rekomendasi ke Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri untuk pengesahan proses adopsi anak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jam kerja 08.00 – 15.30 ➢ 1 Tahun – 1,5 Tahun
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk/Layanan	Surat Keputusan Pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat

6	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online.</p> <p>Pengaduan secara offline melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Bekasi 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Subkoordinator Anak dan Lansia <p>Pengaduan secara Online melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. Sp4n Lapor
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Keterlantaran 10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi
8	Jumlah Pelaksana	2 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal S1; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;
10	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Peralatan Komputer dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan seragam lapangan; 5. Kendaraan Roda Empat; 6. Peralatan keselamatan dan keamanan; 7. Jaringan internet; 8. ID pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Anak dan Lansia; b. Ketua Tim Anak dan Lansia diawasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas; dan d. Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi;

		3. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan media sosial online penanganan pengaduan;
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

c. Pelaksanaan Pelayanan Penanganan ODGJ

Nama Lembaga		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Penanganan Orang Dalam Gangguan Jiwa (ODGJ)
No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan laporan dari masyarakat atau instansi pemerintah setempat 2. Mengarahkan kepada pemerintah setempat atau pelapor untuk menyiapkan kartu identitas bagi ODGJ yang memiliki keluarga untuk selanjutnya bersurat kepada Dinas Sosial
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ODGJ Terlantar <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima laporan dari masyarakat atau instansi pemerintah setempat terkait Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) yang meresahkan masyarakat; b. Dinas sosial Kabupaten Bekasi menerima laporan tersebut, lalu mendatangi lokasi keberadaan ODGJ tersebut dan mencari informasi keberadaan keluarga ODGJ tersebut didampingi oleh Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), TKSK, TKSPD dan Instansi Pemerintah Setempat; c. Dinas Sosial Kab. Bekasi berkoordinasi dengan Puskesmas Wilayah setempat yang membidangi kesehatan jiwa; d. Setelah dinyatakan ODGJ oleh Puskesmas, maka Dinas Sosial Kab. Bekasi berkoordinasi dengan Panti atau Lembaga Kesejahteraan Sosial untuk proses penjemputan ODGJ; e. Dinas Sosial membuat Surat Rekomendasi Orang Dengan Gangguan Jiwa yang diserahkan kepada Panti atau Lembaga Kesejahteraan Sosial. 2. ODGJ yang mempunyai Keluarga <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima laporan dari masyarakat atau instansi pemerintah setempat terkait Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) yang meresahkan masyarakat; b. Dinas sosial Kabupaten Bekasi menerima laporan tersebut, lalu mendatangi lokasi keberadaan ODGJ tersebut dan mencari informasi keberadaan keluarga ODGJ tersebut didampingi oleh Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), TKSK, TKSPD dan Instansi Pemerintah Setempat; c. Dinas Sosial Kab. Bekasi berkoordinasi dengan Puskesmas Wilayah setempat yang membidangi kesehatan jiwa; d. Setelah dinyatakan ODGJ oleh Puskesmas, maka Dinas Sosial Kab. Bekasi akan mengembalikan ke keluarganya dilengkapi dengan Berita Acara; e. Jika keluarganya tidak mampu, maka Dinas Sosial membuat Surat Rekomendasi Orang Dengan Gangguan Jiwa yang diserahkan kepada Panti atau Lembaga Kesejahteraan Sosial disertai dengan adanya kesepakatan antara pihak keluarga dengan pihak panti.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> > Jam kerja 08.00 – 15.30 > 1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	RP.0,-
5	Produk/Layanan	Rehabilitasi
6	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online.</p> <p>Pengaduan secara offline melalui :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Bekasi 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Subkoordinator Disabilitas <p>Pengaduan secara Online melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. SP4N Lapor
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial; 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Keterlantaran; 10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
8	Jumlah Pelaksana	5 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;
10	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Peralatan Komputer dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan seragam lapangan; 5. Kendaraan Roda Empat dan Roda Dua; 6. Peralatan keselamatan dan keamanan; 7. Jaringan internet; 8. ID pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Penyandang Disabilitas; b. Ketua Tim Penyandang Disabilitas diawasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas; dan d. Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan media sosial online penanganan pengaduan;
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan kode etik pelayanan;

		2. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada klien dengan menempatkan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

d. Anak Berkebutuhan Khusus

Nama Lembaga		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Permohonan Surat Rekomendasi untuk Anak Berkebutuhan Khusus
No.	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP Pemohon (Foto Copy) 3. Kartu Keluarga (Foto Copy) 4. Akte Kelahiran (Foto Copy) 5. KTP Orang Tua/Wali (Foto Copy) 6. Akta Nikah Orang Tua/Wali (Foto Copy) 7. Surat Keterangan dari Puskesmas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Sosial membawa dokumen persyaratan 2. Dinas Sosial menerima dokumen persyaratannya, lalu melakukan verifikasi dokumen pemohon 3. Membuatkan surat rekomendasi 4. Surat Rekomendasi diberikan kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jam kerja 08.00 – 15.30 ➢ 1-2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk/Layanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online.</p> <p>Pengaduan secara offline melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Bekasi 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Subkoordinator Disabilitas <p>Pengaduan secara Online melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. Sp4n Laporan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Keterlantaran 10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi
8	Jumlah Pelaksana	2 Orang

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;
10	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Peralatan Komputer dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan seragam lapangan; 5. Peralatan keselamatan dan keamanan; 6. Jaringan internet; 7. ID pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Penyandang Disabilitas; b. Ketua Tim Penyandang Disabilitas diawasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas; dan Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan media sosial online penanganan pengaduan;
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hokum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

e. Permohonan Alat Bantu Bagi Disabilitas

Nama Lembaga		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Permohonan Alat Bantu
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal 2. KTP 3. Kartu Keluarga 4. Surat Keterangan Tidak Mampu 5. Surat Keterangan dari Puskesmas 6. Foto Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Sosial membawa dokumen persyaratan 2. Dinas Sosial menerima dokumen persyaratannya, lalu melakukan verifikasi dokumen pemohon 3. Home visit atau Meninjau langsung ke tempat tinggal pemohon 4. Dinas sosial mengantarkan alat bantu bagi disabilitas langsung ke tempat tinggal pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jam kerja 08.00 – 15.30 ➤ 3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk/Layanan	Kursi Roda
6	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online.</p> <p>Pengaduan secara offline melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Bekasi 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Subkoordinator Disabilitas <p>Pengaduan secara Online melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. Youtube: Dinsos Kab Bekasi 5. Sp4n Lapor
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Keterlantaran 10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi

8	Jumlah Pelaksana	6 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;
10	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Peralatan Komputer dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan seragam lapangan; 5. Kendaraan Roda Empat; 6. Peralatan keselamatan dan keamanan; 7. Jaringan internet; 8. ID pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Penyandang Disabilitas; b. Ketua Tim Penyandang Disabilitas diawasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas; dan Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan media sosial online penanganan pengaduan;
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

f. Pengiriman dan Pemulangan Wanita Tuna Susila

Nama Lembaga		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Pemulangan Wanita Tuna Susila
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penertiban SATPOL PP 2. Surat Permohonan Rehabilitasi Sosial 3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga 4. Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Rehabilitasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau perangkat RT/RW melaporkan kepada Satpol PP tentang adanya Wanita Tuna Susila; 2. Satpol PP membuat Surat Permohonan Bantuan Personil ke Dinas Sosial 3. Tim lapangan dari Satpol PP, Dinas Sosial, Kodim dan Polres Kab. Bekasi melaksanakan tugas lapangan ke lokasi Wanita Tuna Susila yang tersebar di wilayah kabupaten bekasi menggunakan mobil operasional Dinas; 4. Wanita Tuna Susila terjaring dalam operasi razia; 5. Wanita Tuna Susila yang terjaring dalam operasi razia dibawa ke Rumah Singgah Dinas Sosial Kabupaten Bekasi; 6. Wanita Tuna Susila yang terjaring dilakukan pendataan, dokumentasi, dan assessment untuk mengetahui apakah memiliki kondisi tertentu, seperti: Penyakit menular, Memiliki anak dibawah umur dan masih menyusui, dan Orang dengan HIV/AIDS; 7. Jika memiliki kondisi khusus tertentu, maka dilakukan Reunifikasi Keluarga. Jika tidak memiliki kondisi khusus tertentu, maka akan dilakukan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial di Panti Sosial Tuna Sosial (PSTS)/Balai Rehabilitasi Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jam kerja 08.00 – 15.30 ➢ 1-2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk/Layanan	Berita Acara Serah Terima klien diterima di Panti Sosial Tuna Sosial (PSTS)/Balai Rehabilitasi Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial
6	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online.</p> <p>Pengaduan secara offline melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial/SLRT Kabupaten Bekasi 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Subkoordinator Tuna Sosial <p>Pengaduan secara Online melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. SP4N Lapor
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial; 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Keterlantaran; 10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
8	Jumlah Pelaksana	5 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office.
10	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Peralatan Komputer dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan seragam lapangan; 5. Kendaraan Roda Empat; 6. Peralatan keselamatan dan keamanan; 7. Jaringan internet; 8. ID pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Tuna Sosial; b. Ketua Tim Tuna Sosial diawasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas; dan d. Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan media sosial online penanganan pengaduan;
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

g. Pelaksanaan Pelayanan Pengiriman dan Pemulangan Gelandang Pengemis

Nama Lembaga		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Pengiriman Dan Pemulangan Gelandangan Pengemis
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil penertiban SATPOL PP 2. Surat Permohonan Rehabilitasi Sosial 3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga 4. Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Rehabilitasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau perangkat RT/RW melaporkan kepada Dinas Sosial tentang adanya Gelandangan dan Pengemis kepada Dinas Sosial; 2. Dinas Sosial membuat surat Permintaan Tenaga Lapangan ke Satpol PP; 3. Tim lapangan dari Dinas Sosial dan Satpol PP menindaklanjuti laporan masyarakat ke lokasi Gelandangan dan Pengemis menggunakan mobil operasional Dinas; 4. Gelandangan dan Pengemis yang terciduk dalam operasi dibawa ke Rumah Singgah Dinas Sosial Kabupaten Bekasi; 5. Gelandangan dan Pengemis yang terciduk dilakukan pendataan, dokumentasi, dan assessment untuk mengetahui apakah memiliki kondisi tertentu, seperti: penyakit menular dan Memiliki anak dibawah umur; 6. Jika memiliki kondisi khusus tertentu, maka dilakukan Reunifikasi Keluarga. Jika tidak memiliki kondisi khusus tertentu, maka akan dilakukan Rehabilitasi Sosial di Balai Rehabilitasi Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jam kerja 08.00 – 15.30 ➤ 1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk/Layanan	Berita Acara Serah Terima klien diterima di Panti Sosial Tuna Sosial (PSTS)/Balai Rehabilitasi Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial
6	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online.</p> <p>Pengaduan secara offline melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Bekasi 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Subkoordinator Tuna Sosial <p>Pengaduan secara Online melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. Sp4n Lapor
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial; 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Keterlantaran; 10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi.
8	Jumlah Pelaksana	5 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;
10	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja 2. Ruang dan rak arsip; 3. Peralatan Komputer dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan seragam lapangan; 5. Kendaraan Roda Empat; 6. Peralatan keselamatan dan keamanan; 7. Jaringan internet; 8. ID pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Tuna Sosial; b. Ketua Tim Tuna Sosial diawasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas; dan Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan media sosial online penanganan pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

h. Pelaksanaan Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar

Nama Lembaga		Dinas Sosial
Jenis Layanan		Pemulangan Orang Terlantar
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Pemulangan dari Polsek Setempat di wilayah kabupaten bekasi; 2. Kartu Identitas atau surat kehilangan jika orang terlantar tidak dapat menunjukkan kartu identitas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke dinas sosial membawa Surat Rekomendasi Pemulangan dari Polsek Setempat di Wilayah Kabupaten Bekasi dan Kartu Identitas; 2. Pelaksana Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan pengecekan dokumen persyaratan dan melakukan assesment kepada orang terlantar tersebut; 3. Dokumen persyaratan dan data assesment diverifikasi kebenarannya apakah pemohon pernah datang ke Dinas Sosial sebelumnya; 4. Pelaksana Bidang Rehabilitasi Sosial membuat Surat Rekomendasi pemulangan orang terlantar kepada Kepala UPTD Terminal terkait pemulangan orang terlantar; 5. Pemohon mendapatkan biaya bekal, perlengkapan mandi dan surat rekomendasi dari Dinas Sosial untuk pulang ke tempat asalnya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jam kerja 08.00 – 15.30 ➢ 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk/Layanan	Surat Rekomendasi, Perlengkapan Mandi dan Biaya Bekal Pulang
6	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online.</p> <p>Pengaduan secara offline melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Bekasi; 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Subkoordinator Tuna Sosial. <p>Pengaduan secara Online melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. Youtube: Dinsos Kab Bekasi 5. SP4N Laporan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem jaminan Sosial; 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;

		<p>9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Kesejahteraan Sosial Penyandang Masalah Keterlantaran;</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi;</p>
8	Jumlah Pelaksana	4 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan terakhir minimal D3; 2. Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3. Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi office;
10	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang dan/atau meja kerja; 2. Ruang dan rak arsip; 3. Peralatan Komputer dan Printer; 4. Seragam pelayanan dan seragam lapangan; 5. Peralatan keselamatan dan keamanan; 6. Jaringan internet; 7. ID pegawai.
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Tuna Sosial; b. Ketua Tim Tuna Sosial diawasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial diawasi oleh Sekretaris Dinas; dan Sekretaris Dinas diawasi oleh Kepala Dinas 2. Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi; 3. Tersedia mekanisme pengaduan, aplikasi dan media sosial online penanganan pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode Etik pegawai dan kode etik pelayanan; 2. Penyelenggara pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada klien dengan menempatkan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan; 2. Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan 3. Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hokum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

IV. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

a. Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)

Nama Lembaga		Dinas Sosial	
Jenis Layanan		Pembuatan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (Ugb) Dan Pengumpulan Uang Atau Barang (Pub)	
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN	
1	Persyaratan	Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB)	
		1	Akte Notaris
		2	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
		3	Surat Keterangan Domisili
		4	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
		Rekomendasi Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	
		1	Akte Notaris
		2	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
		3	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
		4	SK Kepanitiaan Penyelenggara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Mengajukan Permohonan Penyelenggaraan UGB dan PUB pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi melalui Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
		2	Menerima berkas Pengajuan Permohonan Penyelenggaraan UGB dan PUB
		3	Meneliti berkas Pengajuan Permohonan Penyelenggaraan UGB dan PUB
		4	Pembuatan surat pengantar rekomendasi Penyelenggaraan UGB dan PUB
		5	Pembubuhan paraf dan Penandatanganan sampai dengan penerbitan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan UGB dan PUB
		6	Pengambilan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan UGB dan PUB
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1	3 s.d 4 hari dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon bila sudah ditanda tangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	1	Rp. 0,-
5	Produk layanan	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	
6.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan bisa dilakukan melalui berbagai kanal media baik secara offline maupun online. Pengaduan secara offline melalui :	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kabupaten Bekasi 2. Pengaduan disampaikan langsung ke Subkoordinator Tuna Sosial <p>Pengaduan secara Online melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facebook : Dinsos Kab-Bekasi 2. Instagram: dinsos.bkskab 3. Twitter: dinsos_bkskab 4. SP4N Lapor
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian (Lembaran Negara RI. Tahun 1954); 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah; 7 Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 8 Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang;
8	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana
9	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK; 2 Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar; 3 Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan; 4 Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan; 5 Memahami peraturan teknis penyelenggaraan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (UGB) dan Pengumpulan Uang atau Barang (PUB). 6 Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Ms Office.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang/meja kerja; 2 Ruang dan rak arsip; 3 Komputer, smart phone, tablet dan printer; 4 Seragam pelayanan dan seragam lapangan/rompi Dinas Sosial; 5 Peralatan keselamatan dan keamanan; 6 Jaringan internet; 7 ID pegawai.

11	Pengawasan Internal	1	Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
			<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana diawasi oleh Ketua Tim Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat; b. Ketua Tim Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat diawasi oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; c. Kepala Bidang diawasi oleh Kepala Dinas.
		2	Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi.
		3	Tersedianya mekanisme pengaduan aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.

12	Jaminan Pelayanan	1	Kode etik pegawai dan kode etik pelayanan;
		2	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan	1	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan;
		2	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan
		3	Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan

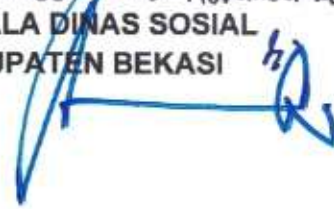
b. Pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Surat Tanda Terdaftar dan Surat Perpanjangan LKS (Yayasan) pada Dinas Sosial melalui Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Nama Lembaga		Dinas Sosial	
Jenis Layanan		Pembuatan Surat Tanda Terdaftar Dan Surat Perpanjangan Lks (Yayasan) Pada Dinas Sosial Melalui Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Dpmptsp)	
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN	
1	Persyaratan	1	Surat Permohonan Mendaftarkan Yayasan
		2	Akte Pendirian/Akte Notaris (dengan mencantumkan maksud dan tujuan pendirian yayasan),
		3	Surat pengesahan dari Kemenkum & HAM
		4	Status Kepemilikan Tanah (Hibah, Milik Yayasan, Milik Panti, Sewa, HGB
		5	AD/ART
		6	Sarana/ Prasarana dan Sasaran kerja
		7	Susunan kepengurusan yayasan dan alamat pengurus yayasan
		8	Program Kerja
		9	Kegiatan yg dapat ditingkatkan
		10	Modal Kerja (dana, benda tetap/benda bergerak penunjang pelaksanaan UKS
		11	Administrasi kegiatan
		12	Foto Kegiatan
		13	klien kantor yayasan dan pengurus
		14	NPWP Yayasan/Panti
		15	KTP pemohon
		16	Surat keterangan dari Desa & Kecamatan
		17	Surat Keterangan Domisili LKS/Yayasan
		18	Ijin Tokoh Masyarakat di lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Mengajukan Permohonan dan Perpanjangan Surat Terdaftar LKS (Yayasan) pada Dinas Sosial Kabupaten Bekasi melalui Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
		2	Dinas Sosial menerima berkas Pengajuan Permohonan dan Perpanjangan Surat Terdaftar LKS (Yayasan) yg selanjutnya di disposisi ke Bidang Pemberdayaan Sosial utk diteliti
		3	Meneliti berkas Pengajuan Permohonan dan Perpanjangan Surat Terdaftar LKS (Yayasan) pada Dinas Sosial
		4	Peninjauan Lokasi LKS (Yayasan) bagi LKS (Yayaysan) baru
		5	Pembuatan Perpanjangan Surat Terdaftar LKS (Yayasan) pada Dinas Sosial
		6	Pembubuhan paraf dan Penandatanganan sampai dengan penerbitan perpanjangan Surat Terdaftar LKS (Yayasan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1	6 s.d 7 hari dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon bila sudah ditanda tangani pimpinan
4.	Biaya / Tarif	1	Rp. 0,-
5	Produk layanan	Surat Tanda Terdaftar Baru / Terdaftar Ulang	
6.	Penanganan Pengaduan	Disampaikan kepada Dinas Sosial Melalui Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)	
7	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
		2	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia
		3	Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial

		4	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
		6	Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
		7	Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial
		8	Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak
		9	Keputusan Menteri Sosial Nomor 50/HUK/2004 tentang Standarisasi Panti Sosial
8	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana	
9	Kompetensi Pelaksanan		Pendidikan terakhir minimal SMA/SMK;
			Memiliki sikap ramah, komunikatif, bertanggung jawab dan sabar;
			Memahami etika pelayanan dan standar pelayanan;
			Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan publik, administrasi pemerintahan;
			Memahami peraturan teknis pembuatan surat tanda terdaftar yayasan;
			Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi Ms Office.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1	Ruang/meja kerja;
		2	Ruang dan rak arsip;
		3	Komputer, smart phone, tablet dan printer;
		4	Seragam pelayanan dan seragam lapangan/rompi Dinas Sosial;
		5	Peralatan keselamatan dan keamanan;
		6	Jaringan internet;
		7	ID pegawai
11	Pengawasan Internal	1	Pengawasan umum penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang a. Pelaksanan diawasi oleh Ketua Tim Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat; b. Ketua Tim Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat diawasi oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; c. Kepala Bidang diawasi oleh Kepala Dinas.
		2	Pengawasan fungsional penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bekasi.
		3	Tersedianya mekanisme pengaduan aplikasi dan unit khusus penanganan pengaduan.
12	Jaminan Pelayanan	1	Kode etik pegawai dan kode etik pelayanan;
		2	Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan apabila didalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan Keamanan	1	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada pelanggan dengan menempatkan petugas keamanan dan fasilitas keselamatan seperti ketersediaan APAR di tempat pelayanan;
		2	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan dan keselamatan kepada petugas pelayanan dengan menyediakan sarana dan prasarana keamanan dan keselamatan; dan
		3	Penyelenggaraan pelayanan mendapatkan jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan berupa bantuan hukum.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan
----	-----------------------------------	--

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 06 November 2023
**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BEKASI**



Drs. H. HASAN BASRI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 197008101991011002

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR : OR.02/2308 /DINSOS/2023
TANGGAL : 06 November 2023
TENTANG : MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI BERJANJI UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
Pada tanggal : 06 November 2023
KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BEKASI



Drs. H. HASAN BASRI, MM
NIP. 19700810 199101 1 002