



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS SOSIAL

Jln. Sunan Drajat No.16 Telp./Fax. (0231) 321728 SUMBER

e-mail dinsos@cirebonkab.go.id Kode Pos 45611

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON
NOMOR : 000.8.3.2 / Kpts.37 - Dinsos / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON
TAHUN 2024

KEPALA DINAS SOSIAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Cirebon perlu disusun Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Cirebon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Kementrian Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota:

6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Pemerintah Daerah, BUMD dan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 6, Seri E.2);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 22 Januari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Drc. INDRA F. TRIANI, M.M.

Pemula Utama Muda

NIP. 19690110 198803 2 001

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON
 NOMOR : 000.8.3.2 / Kpts.37 - Dinsos / 2024
 TANGGAL : 22 Januari 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON

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

NO	UNIT KERJA	JENIS LAYANAN
1	Bidang Pemberdayaan Sosial	1. Rekomendasi Izin Adopsi Anak 2. Perizinan lembaga/Yayasan/Panti Kesejahteraan Sosial 3. Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah 4. Izin Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan 5. Izin Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan 6. Izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan
	Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)	1. Reaktivasi BPJS PBI APBD 2. Usulan UHC BPJS PBI APBD 3. Usulan Kartu Kartu Indonesia Pintar (KIS)
2	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	1. Bantuan Permakanan Bagi Korban Bencana 2. Penonaktifan / Pencabutan Kartu KIS PBI APBD 3. Pengajuan JKN PBI APBN 4. Pengajuan KIS PBI APBD 5. Rekrutmen Taruna Siaga Bencana 6. Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana
3	Bidang Penanganan Fakir Miskin	Prosedur Pengusulan DTKS dan Bantuan Sosial Program Sembako
4	Bidang Rehabilitasi Sosial	1. Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar 2. Pemberian Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas 3. Pelayanan Kedaruratan bagi PPKS 4. Penyediaan permakanan bagi penyandang disabilitas berat dan lanjut usia terlantar dan tidak produktif 5. Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial
5	UPT PPKS	1. Pelayanan Rumah Singgah 2. Layanan Reunifikasi Keluarga

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON



Dra. INDRA FITRIANI, M.M.
 NIP. 19600110 198803 2 001

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN CIREBON
 NOMOR : 000.8.3.2 / Kpts.37 - Dinsos / 2024
 TANGGAL : 22 Januari 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN
 DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON

A. Bidang Pemberdayaan Sosial

1. Rekomendasi Izin Adopsi Anak

<p>1. Dasar Hukum</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Sosial Anak - Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. - PP No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. - Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. - Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak. - Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak - Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial. - Surat Edaran Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat Nomor 4899/SS.010102/Rehsos tentang Pemberitahuan Persyaratan Izin Pengangkatan Anak Tahun 2021
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah (suami isteri 1 lembar) - Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (isteri 1 lembar) - Copy akta kelahiran COTA (suami isteri 1 lembar) - Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat (suami isteri 1 lembar) - Copy Surat nikah/akta perkawinan Cota - Copi Kartu Keluarga (1 lembar) dan KTP COTA (suami isteri 1 lembar) - Copi akte kelahiran CAA (suami isteri 1 lembar) Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA
<p>2. Prosedur</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon (calon orang tua asuh) mengajukan permohonan rekomendasi surat pengangkatan anak ke Dinas Sosial dengan membawa berkas persyaratan yang dibutuhkan - Petugas menerima dan mengagendakan berkas yang masuk, kemudian menyampaikan kepada Kasi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga

	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pemberdayaan Sosial Perorangan dan Keluarga memverifikasi berkas yang masuk dan membuat draft rekomendasi surat pengangkatan anak, kemudian disampaikan ke Kepala Bidang - Kepala Bidang melakukan koreksi, kemudian menyampaikan rekomendasi surat pengangkatan anak (adopsi) ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan - Kepala Dinas memberikan persetujuan, dan mengembalikan berkas ke petugas lagi untuk mendapatkan nomor register - Petugas memberikan nomor register, kemudian memberikan rekomendasi surat pengangkatan anak (adopsi) ke pemohon (calon orang tua asuh) serta mengarsip surat tersebut.
3. Waktu Pelayanan	:	1 Hari
4. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
5. Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Surat Pengangkatan Anak
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA - Datang langsung ke Dinas
7. Saranan dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Seperangkat alat tulis - Seperangkat PC
8. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami Peraturan Pengangkatan Anak (Adopsi)
9. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.
10. Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
11. Jaminan Pelayanan	:	Berkas masuk
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
13. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan - Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat



 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON
Dra. INDRU FITRIANI, M.M.
 NIP. 19690110 198803 2 001

2. Rekomendasi Izin Terdaftar Yayasan / Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Yayasan- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial- Permensos No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial- Keputusan Bersama Mendagri dan Mensos No. 78/1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 30 Tahun 2021 Seri D Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyampaikan proposal permohonan pendaftaran perpanjangan izin terdaftar yayasan/LKS sebanyak 2 (dua) rangkap, asli dan fotocopy. Proposal berisi hal-hal sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan izin terdaftar yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat melalui Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.b. Latar belakang berdirinya yayasan/LKSc. Visi dan misi yayasan/LKSd. Struktur organisasi yayasan/LKS dan disahkan dengan perubahan akta notarise. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial yayasan/LKSf. Fotocopy KTP pengurus Yayasan/LKS minimal ketua, sekretaris, bendaharag. Surat Keterangan domisili (terbaru) dari desa/lurah setempat dan diketahui camath. Fotocopy surat keputusan menhumkam lengkap dengan lampirannya.i. Anggaran dasar dan anggaran rumah tanggaj. Jumlah klien/data klien berdasarkan BNBAk. Laporan kegiatan/dokumentasi kegiatan yayasan/LKSl. Fotocopy NPWP Yayasanm. Untuk pengajuan perpanjangan izin terdaftar yayasan melampirkan fotocopy izin terdaftar dari Dinsos Kabupaten Cirebon dan Dinsos Provinsi Jawa Baratn. Bagi cabang yayasan yang mengajukan izin terdaftar ke Dinas Sosial Kabupaten Cirebon dilampirkan dengan penetapan terdaftar sebagai LKS kantor Pusat dari Dinas Sosial Provinsi, struktur organisasi kantor pusat, fotocopy ktp pengurus kantor pusat.

		<p>o. Melakukan ekspos dengan materi sbb :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang berdirinya yayasan, visi misi dan program kerja - Legalitas formal yayasan - Struktur pengurus yayasan - Kelengkapan sarana dan prasarana yayasan/LKS - Domisili yayasan dengan foto yayasan lengkap dengan plang nama yayasan, surat keterangan domisili, ruang secretariat, ruang klien/pelayanan, daya tampung dan kriteria klien - Modal kerja yayasan untuk pelaksanaan kegiatan berasal darimana? - Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga - Standar Operasioanal Prosedur Pelayanan yayasan - Standar Penanganan klien - MoU dengan mitra kerja - Foto-foto kegiatan sosial rutin yayasan <p>Bagi yayasan yang mengajukan permohonan perpanjangan izin terdaftar disampaikan pula kegiatan yang telah dilaksanakan selama 3 tahun.</p>
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa proposal pengajuan 2. Verifikasi kelengkapan berkas proposal 3. Melakukan assesmant/cek keberadaan yayasan/LKS oleh pekerja sosial/penyuluh social 4. Yayasan melakukan ekspos 5. Pekerja sosial/penyuluh sosial mengisi berita acara keberadaan yayasan dan ditandatangani oleh kedua belah pihak 6. Pembuatan rekomendasi/pengantar ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat 7. Penandatanganan dan persetujuan rekomendasi oleh kepala dinas 8. Pengiriman rekomendasi kepala dinas kabupaten Cirebon ke dinas propinsi 9. Persetujuan rekomendasi Yayasan 10. Penggandaan dan pengarsipan surat izin terdaftar 11. Izin terdaftar yayasan/LKS Kab Cirebon diserahkan ke yayasan
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 – 11 hari (bila pimpinan ada ditempat)
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Izin terdaftar yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA ataupun dapat mengakses langsung website https://www.lapor.go.id/ Lapor! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat milik Kementerian Sosial - Datang langsung ke Dinas
8. Saranan dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Seperangkat alat tulis - Seperangkat PC
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami Peraturan Ijin Terdaftar Yayasan/Lembaga Kesejahteraan Sosial.
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.

11. Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas masuk
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat



KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON

Dra. INDEA FITRIANI, M.M.

NIP. 19690110 198803 2 001

3. Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah

1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954; - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak; - Keputusan Presiden Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; - Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; - Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan system online; - Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 14A/HUK/2006 Tahun 2017 tentang Izin Undian; - Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah.
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan proposal permohonan izin Undian Gratis Berhadiah. sebanyak 2 (dua) rangkap, asli dan fotocopy. Proposal berisi hal-hal sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah yang ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon; b. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan atau Keputusan Pembentukan Lembaga; c. SIUP/Susunan Kepanitiaan; d. Rencana Kegiatan yang terinci; <ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang diadakan Undian Gratis Berhadiah; - Maksud dan Tujuan Undian Gratis berhadiah; - Waktu Pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah; - Lokasi Pelaksanaan Undian Gratis Berhadiah; - Hadiah untuk Kegiatan Undian Gratis Berhadiah. e. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa Berkas Proposal Permohonan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah; - Verifikasi kelengkapan berkas proposal permohonan; - Penyuluhan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah; - Menentry dan mencetak konsep izin; - Memberikan Rekomendasi Perizinan Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah; - Penyerahan Izin Penyelenggaraan Kegiatan Undian Gratis Berhadiah; - Pemohon menerima Izin Penyelenggaraan Kegiatan Undian Gratis Berhadiah; - Penyelenggaraan Kegiatan Undian Gratis Berhadiah;
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	4-7 hari (bila pimpinan ada ditempat)
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Izin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA ataupun dapat mengakses langsung website https://www.lapor.go.id/ Lapor! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat milik Kementerian Sosial - Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon

8. Saranan dan Prasarana	:	1. Seperangkat alat tulis 2. Seperangkat PC
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami Peraturan Ijin Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah.
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas masuk
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDRA FITRIANI, M.M.
NIP. 195501101988032001

4. Izin Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan

1. Dasar Hukum	:	- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional; - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 30 Tahun 2021, Seri D Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial.
2. Persyaratan Pelayanan	:	- Menyampaikan permohonan izin Kegiatan Renungan Suci di Taman Makam Pahlawan ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon yang berisi hal-hal sebagai berikut : 1. Latar belakang dan tujuan pelaksanaan Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan; 2. Waktu Pelaksanaan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan; 3. Banyaknya peserta dalam Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	1. Pemohon datang membawa Berkas Berkas Permohonan Izin Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan; 2. Verifikasi kelengkapan berkas Permohonan Izin Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan; 3. Validasi Permohonan oleh Kepala Bidang; 4. Pemberian Persetujuan Izin Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan oleh Kepala Dinas; 5. Pemberian Surat Izin Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan; 6. Pelaksanaan Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	2-3 hari (bila pimpinan ada ditempat)
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Izin Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan
7. Pengelolaan Pengaduan	:	- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA ataupun dapat mengakses langsung website https://www.lapor.go.id/ Lapor! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat milik Kementerian Sosial - Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon
8. Sarana dan Prasarana	:	1. Seperangkat alat tulis 2. Seperangkat PC 3. Taman Makam Pahlawan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami Peraturan Izin Kegiatan Renungan Taman Makam Pahlawan.
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.
11. Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas Permohonan masuk

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan; 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDEA FITRIANI, M.M.
NIP. 19650110 198803 2 001

5. Izin Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan

1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyampaikan permohonan izin Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon yang berisi hal-hal sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">1. Latar belakang dan tujuan pelaksanaan Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan;2. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan;3. Banyaknya peserta dalam Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">- Pemohon datang membawa Berkas Berkas Permohonan Izin Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan;- Verifikasi kelengkapan berkas Permohonan Izin Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan;- Validasi Permohonan oleh Kepala Bidang;- Pemberian Persetujuan Izin Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan oleh Kepala Dinas;- Pemberian Surat Izin Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan;- Pelaksanaan Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	2-3 hari (bila pimpinan ada ditempat)
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Izin Kegiatan Renungan Suci Taman Makam Pahlawan
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA ataupun dapat mengakses langsung website https://www.lapor.go.id/ Lapor! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat milik Kementerian Sosial- Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon
8. Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat alat tulis2. Seperangkat PC3. Taman Makam Pahlawan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami Peraturan Izin Kegiatan Tabur Bunga Hari Pahlawan.
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.
11. Jumlah Pelaksana	:	2 Orang

12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas Permohonan masuk
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan; 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Fitria PUTRA FITRIANI, M.M.

NIP. 19690110 198803 2 001

6. Izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional; 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan permohonan izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan ditujukan ke Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon yang berisi hal-hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang dan tujuan pelaksanaan Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan; 2. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan; 3. Banyaknya peserta dalam Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa Berkas Berkas Permohonan Izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan; - Verifikasi berkas Permohonan Ziarah Taman Makam Pahlawan; - Validasi Permohonan oleh Kepala Bidang; - Pemberian Persetujuan Izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan oleh Kepala Dinas; - Pemberian Surat Izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan; - Pelaksanaan Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	2-3 hari (bila pimpinan ada ditempat)
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA ataupun dapat mengakses langsung website https://www.lapor.go.id/ Lapor! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat milik Kementerian Sosial - Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon
8. Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Seperangkat alat tulis 4. Seperangkat PC 5. Taman Makam Pahlawan
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami Peraturan Izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan.
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.

11. Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas Permohonan masuk
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan; 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Drs. INDRA PITRIANI, M.M.

No. 2690110 198803 2 001

B. Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)

1. Reaktivasi BPJS PBI APBD

1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penanganan Fakir Miskin;- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;- Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;- Peraturan Bupati Cirebon Nomor 51 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;- Keputusan Bupati Cirebon Nomor 467/Kep.38-Dinsos/2021 tentang Penetapan Pelaksana Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kependudukan yang valid dan benar (Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga);2. Surat Pengantar dari Puskesmas;3. Surat Keterangan Sakit dari Puskesmas/Klinik;4. Termasuk dalam Kategori SK Penonaktifan Kementerian Sosial RI;5. Surat Rekomendasi dari SLRT Kabupaten Cirebon yang ditujukan kepada BPJS.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">- Warga/Puskesmas/Pemohon datang ke SLRT membawa laporan keluhan terkait layanan social;- Front Office menerima laporan keluhan warga terkait layanan social (KIP, Reaktivasi BPJS PBI APBN, Usulan UHC BPJS PBI APBD, dll) dan melakukan registrasi terkait laporan keluhan yang diterima;- Front office melakukan verifikasi berkas permohonan;- Front office SLRT menerima keluhan warga terkait layanan social yang diperlukan;- Front office membuat rekomendasi terkait penanganan keluhan social;- Kepala Seksi/Sub Koordinator memeriksa konsep dan memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Bidang;- Kepala Bidang/manager menetapkan layanan dan menandatangani Surat Rekomendasi kemudian menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Front Office;- Puskesmas/pemohon/warga menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke Penyedia Layanan (Dinas Kesehatan, RSUD, BPJS, Dinas Pendidikan, BAZNAZ dll).
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari (bila pimpinan ada ditempat)
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi

7. Pengelolaan Pengaduan	:	- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA ataupun dapat mengakses langsung website https://www.lapor.go.id/ Lapor! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat milik Kementerian Sosial - Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon
1. Sarana dan Prasarana	:	1. Seperangkat alat tulis 2. Seperangkat PC
2. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami Peraturan Izin Kegiatan Ziarah Taman Makam Pahlawan.
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.
11. Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas Permohonan masuk
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan; 2. Hasil <u>evaluasi</u> akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Ura. ENDANG FITRIANI, M.M.

NIP. 19690110 198803 2 001

2. Usulan UHC BPJS PBI APBD

1. Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penanganan Fakir Miskin; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Bupati Cirebon Nomor 51 tahun 2018 tentang pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial Untuk perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan; - Keputusan Bupati Cirebon Nomor 467/Kep.38-Dinsos/2021 tentang Penetapan Pelaksana Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
2. Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kependudukan yang valid dan benar (Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga); 2. Surat Pengantar dari Puskesmas; 3. Surat Keterangan Rawat Inap/Rawat Jalan Rutin dari rRumah Sakit yang menerangkan bahwa orang tersebut sedang dalam perawatan/dalam keadaan darurat; 4. Surat Keterangan Resiko Tinggi (Diagnosa dari Bidan Bagi Ibu Hamil); 5. Surat Rekomendasi dari SLRT Kabupaten Cirebon; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> - Warga/Puskesmas/Pemohon datang ke SLRT membawa laporan keluhan terkait layanan social; - Front Office menerima laporan keluhan warga terkait layanan social (KIP, Reaktivasi BPJS PBI APBD, Usulan UHC BPJS PBI APBD, dll) dan melakukan registrasi terkait laporan keluhan yang diterima; - Front office melakukan verifikasi berkas permohonan; - Front office SLRT menerima keluhan warga terkait layanan social yang diperlukan; - Front office membuat rekomendasi terkait penanganan keluhan social; - Kepala Seksi/Sub Koordinator memeriksa konsep dan memberi paraf dan menyetujui ke Kepala Bidang; - Kepala Bidang/manager menetapkan layanan dan menandatangani Surat Rekomendasi kemudian menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Front Office; <p>Puskesmas/pemohon/warga menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke Penyedia Layanan (Dinas Kesehatan, RSUD, BPJS, Dinas Pendidikan, BAZNAZ dll).</p>
4. Waktu Pelayanan	: 1 Hari
5. Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi
7. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA 2. Datang langsung ke Dinas
8. Saranan dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> - Seperangkat alat tulis - Seperangkat PC
9. Kompetensi Pelaksana	: Memahami Peraturan dari Alur Pelayanan SLRT

10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.
11. Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas masuk
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. ENDA FITRIANI, M.M.

NIP. 19690110 198803 2 001

3. Usulan Kartu Indonesia Sehat (KIS)

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 51 tahun 2018 tentang pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial Untuk perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 467/Kep.38-Dinsos/2021 tentang Penetapan Pelaksana Sekretariat Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial Untuk Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan.
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kependudukan yang Valid dan benar (Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga); 2. Surat Pengantar dari Puskesmas; 3. Terdaftar di DTKS.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> - Warga/Puskesmas/Pemohon datang ke SLRT membawa laporan keluhan terkait layanan social; - Front Office menerima laporan keluhan warga terkait layanan social (KIP, Reaktivasi BPJS PBI APBD, Usulan UHC BPJS PBI APBD, dll) dan melakukan registrasi terkait laporan keluhan yang diterima; - Front office melakukan verifikasi berkas permohonan; - Front office SLRT menerima keluhan warga terkait layanan social yang diperlukan; - Front office membuat rekomendasi terkait penanganan keluhan social; - Kepala Seksi/Sub Koordinator memeriksa konsep dan memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Bidang; - Kepala Bidang/manager menetapkan layanan dan menandatangani Surat Rekomendasi kemudian menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Front Office; <p>Puskesmas/pemohon/warga menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke Penyedia Layanan (Dinas Kesehatan, RSUD, BPJS, Dinas Pendidikan, BAZNAZ dll).</p>
4. Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA - Datang langsung ke Dinas
8. Saranan dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Seperangkat alat tulis - Seperangkat PC
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami Peraturan dari Alur Pelayanan SLRT
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui supervise langsung secara berjenjang mulai dari kepala dinas. Sekertaris/kepala bidang. Kepala sub bagian/kepala seksi/ staf.

11. Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas masuk
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan - Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INIRA FITRIANI, M.M.
NIP. 19690110 198803 2 001

C. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Bantuan Sosial Penyedia Permakanan Bagi Korban Bencana

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, Pasal 1, Poin 9: Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan social;2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota.
2. Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Pengajuan Bantuan Permakanan oleh Kuwu Desa Setempat;2. Bantuan social diberikan kepada masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan social akibat bencana dengan tujuan agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal melalui pemulihan kondisi social psikologis, membuka informasi dan/atau akses terhadap sumber dan potensi kesejahteraan social.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon mengajukan permohonan penambahan bantuan social seperti bufferstock logistic dan kebutuhan lain kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat sesuai kebutuhan dengan melampirkan laporan kejadian bencana dan data korban bencana;2. Dalam hal bantuan social diantaranya bufferstock logistic di gudang Kabupaten Cirebon telah menipis atau habis digunakan, maka Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon dapat mengajukan tambahan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban penggunaan berupa Berita Acara Serah Terima barang yang telah disalurkan ke masyarakat korban bencana;3. Mengajukan permohonan tambahan kepada Menteri Sosial c,q Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai kebutuhan;4. Dalam hal bantuan social di gudang provinsi telah menipis atau habis digunakan, maka Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dapat mengajukan kepada Menteri Sosial c.q Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban penggunaan.
4. Waktu Pelayanan	:	1-7 Hari (tergantung jumlah dan tingkat bencana yang terjadi)
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Bantuan permakanan (Nasi Bungkus);2. Penyediaan temoat penampungan sementara;3. - Bantuan Logistik Kementrian dan Dinas Sosial Provinsi.
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none">- Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA- Datang langsung ke Dinas

8. Saranan dan Prasarana	:	1. Menyiapkan bufferstock (Barang Persediaan) yang ada di gudang pusat, Kemensos RI, regional dan provinsi di seluruh Indonesia, meliputi: permakanan, sandang, serta kebutuhan keluarga dan anak; 2. Menyiapkan dara dan prasarana seperti alat evakuasi, kendaraan siaga bencana dan alat komunikasi; 3. Peningkatan kapasitas petugas (Pegawai Dinas Sosial Kabupaten yang melaksanakan penanggulangan bencana alam).
9. Kompetensi Pelaksana	:	Relawab social TAGANA yang sudah memahami dalam menangani kebencanaan dan penanganan korban bencana.
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui langsung Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
11. Jumlah Pelaksana	:	50 Orang TAGANA dan 3 Orang pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kabupaten Cirebon
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pengembangan Fungsi Sosial Berdasarkan UU No. 11/2009 dan Renas 2015-2019
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Pemulihan social (mata pencaharian/pemberdayaan referral ke lembaga yang berkompeten) dimaksudkan untuk mengembalikan fungsi social korban bencana sebagaimana sebelum terjadi bencana.

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON

DINA FEBRA FITRIANI, M.M.
 NIP. 19690110 198803 2 001

2. Pendayagunaan Sarana dan Prasarana Penanggulangan Bencana

1. Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, Pasal 1, Poin 9: Perlindungan Sosial adalah semua upaya yang diarahkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan social; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota.
2. Persyaratan Pelayanan	: 1. Permohonan Pengajuan Bantuan Permakanan oleh Kuwu Desa Setempat; 2. Bantuan social diberikan kepada masyarakat yang mengalami guncangan dan kerentanan social akibat bencana dengan tujuan agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal melalui pemulihan kondisi social psikologis, membuka informasi dan/atau akses terhadap sumber dan potensi kesejahteraan social.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	: 1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon mengajukan permohonan penambahan bantuan social seperti bufferstock logistic dan kebutuhan lain kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat sesuai kebutuhan dengan melampirkan laporan kejadian bencana dan data korban bencana; 2. Dalam hal bantuan social diantaranya bufferstock logistic di gudang Kabupaten Cirebon telah menipis atau habis digunakan, maka Kepala Dinas Sosial Kabupaten Cirebon dapat mengajukan tambahan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban penggunaan berupa Berita Acara Serah Terima barang yang telah disalurkan ke masyarakat korban bencana; 3. Mengajukan permohonan tambahan kepada Menteri Sosial c,q Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai kebutuhan; 4. Dalam hal bantuan social di gudang provinsi telah menipis atau habis digunakan, maka Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dapat mengajukan kepada Menteri Sosial c.q Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan melampirkan bukti pertanggungjawaban penggunaan.
4. Waktu Pelayanan	: 1-7 Hari (tergantung jumlah dan tingkat bencana yang terjadi)
5. Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	: - Bantuan permakanan (Nasi Bungkus); - Penyediaan tempat penampungan sementara; - Bantuan Logistik Kementerian dan Dinas Sosial Provinsi.
7. Pengelolaan Pengaduan	: - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA - Datang langsung ke Dinas
8. Saranan dan Prasarana	: 1. Menyiapkan bufferstock (Barang Persediaan) yang ada di gudang pusat, Kemensos RI, regional dan provinsi di seluruh Indonesia, meliputi: permakanan, sandang, serta kebutuhan keluarga dan anak; 2. Menyiapkan dara dan prasarana seperti alat evakuasi, kendaraan siaga bencana dan alat komunikasi; 3. Peningkatan kapasitas petugas (Pegawai Dinas Sosial Kabupaten yang melaksanakan penanggulangan bencana alam).

9. Kompetensi Pelaksana	:	Relawab social TAGANA yang sudah memahami dalam menangani kebencanaan dan penanganan korban bencana.
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal dilakukan melalui langsung Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
11. Jumlah Pelaksana	:	50 Orang TAGANA dan 3 Orang pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
12. Jaminan Pelayanan	:	Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kabupaten Cirebon
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Pengembangan Fungsi Sosial Berdasarkan UU No. 11/2009 dan Renas 2015-2019
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Pemulihan social (mata pencaharian/pemberdayaan referral ke lembaga yang berkompeten) dimaksudkan untuk mengembalikan fungsi social korban bencana sebagaimana sebelum terjadi bencana.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INERA FITRIANI, M.M.

NIP. 19750110 198803 2 001

3. Penonaktifan / Pencabutan Kartu KIS PBI-APBD

1. Dasar Hukum	: 1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan 3. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 4. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 5. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2. Persyaratan pelayanan	: Pemohonan datang dengan membawa 1. Kartu keluarga 2. KTP 3. Kartu Indoensia Sehat
3. Sistem, Mekanisme & Prosedur.	: 1. Menerima pemohon yang mengurus penonaktifan / pencabutan KIS PBI-APBD 2. Memeriksa kelengkapan berkas administratif dari pemohon dengan dasar sebagai berikut : a. Diterbitkan surat penon aktifan / pencabutan pada hari itu apabila dipenuhi syarat utama, yaitu surat pernyataan penonaktifan, Kartu KIS PBID, fotokopi KK dan KTP. b. Tidak di terbitkan surat pernyataan penonaktifan apabila persyaratan belum lengkap. 3. Mengumpulkan persyaratan penonaktifan / pencabutan KIS PBI serta memberikan informasi bahwa penonaktifan / pencabutan KIS PBI menunggu proses dari pihak BPJS dengan kurun waktu 1 bulan. 4. Petugas menyimpan dokumen persyaratan penonaktifan / pencabutan KIS PBID kolektif per bulan. 5. Surat Rekomendasi penonaktifan yang telah dibuat diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari kasi Linjamsos, Kabid Linjamsos dan Sekretaris Dinas Sosial 6. Surat Rekomendasi yang telah diparaf hierarki kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan melampirkan dokumen persyaratan 7. Menyampaikan surat rekomendasi / penonaktifan KIS PBID-APBD ke BPJS Kab 8. Fotokopi / salinan Surat Rekomendasi 1 lembar disimpan di Dinas Sosial sebagai arsip 9. Kasi dan/ Kabid Linjamsos melaksanakan rekonsiliasi bersama BPJS Kab dan Disdukcapil terkait pengajuan penonaktifan / pencabutan KIS PBID (setiap 3 bulan sekali) 10. Pengajuan penonaktifan / pencabutan KIS PBI-APBD diterima dan informasi non aktif kartu oleh Puskesmas
4. Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 Bulan
5. Biaya/Tarif	: Tidak ada
6. Produk Layanan	: Penonaktifan atau penacabutan Kartu Indonesia Sehat
7. Sarana, Prasarana dan /Atau Fasilitas	: 1. Meubeler 2. Personal Computer 3. Internet 4. Printer 5. ATK

8. Kompetensi/ Pelaksana	: 1. Memiliki Ilmu Kesejahteraan Sosial dan Rumpun Ilmu Sosial 2. Memiliki jiwa sosial. 3. Mampu menguasai komputer dengan baik. 4. Memahami persyaratan untuk pengajuan penonaktifan / pencabutan kartu KIS PBI-APBD 5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan pemohon 6. Tingkat pendidikan minimal SMA/ SMK 7. Mampu mengikuti motto TANGKAS (Tanggap, Antisipatif, Normatif, Giat, Komitmen, Akuntabel dan Sinergi).
9. Pengawasan Internal	: Pengawasan internal dilakukan melalui Subkor, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
10. Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun di sampaikan melalui sistus Lapor.id.com
11. Jumlah Pelaksana	: 1 orang
12. Jaminan Pelayanan	: Berkas permohonan diproses
13. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksanan	: 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat


 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON
 DR. ENDRA FITRIANI MM
 NIP. 19690110 198803 2 001

4. PELAYANAN PENGAJUAN KIS PBI-APBD

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2021 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 3. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan 4. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 5. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2. Persyaratan pelayanan	:	<p>Pemohonan datang dengan membawa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga 2. KTP 3. Surat rekomendasi dari Puskesmas / Format 34
3. Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pemohon yang mengurus Surat Rekomendasi Pengajuan KIS PBI-APBD 2. Memeriksa kelengkapan berkas administratif termohon 3. Memverifikasi dan meneliti semua data yang telah diberikan, atas dasar sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Data dipadankan dengan data DTKS b. Data tidak boleh dobel dengan data PBI-APBD maupun PBI-APBN 4. Mengumpulkan persyaratan pengajuan KIS PBI-APBD serta memberikan informasi bahwa pengajuan KIS PBI-APBD menunggu survey dari Penyuluh Sosial / Pekerja Sosial / TKSK dan proses. 5. Menyimpan dokumen persyaratan pengajuan KIS PBI-APBD serta membuat surat rekomendasi / pengajuan KIS PBI-APBD secara kolektif per bulan 6. Surat Rekomendasi / pengajuan yang telah dibuat diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari kasi JSK, Kabid Linjamsos 7. Surat rekomendasi yang telah diparaf hierarki kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan melampirkan persyaratan 8. Menyampaikan surat rekomendasi/pengajuan KIS PBI-APBD ke Dinkes dan BPJS Kabupaten Cirebon 9. Fotokopi / salinan Surat Rekomendasi 1 lembar disimpan di Dinas Sosial sebagai arsip 10. Kasi dan/Kabid Linjamsos melaksanakan rekonsiliasi bersama Dinkes, Disdukcapil dan BPJS Kabupaten Cirebon terkait BNBA pengajuan KIS PBI-APBD
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 Bulan
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada
6. Produk Layanan	:	Pengajuan Jaminan Kesehatan Nasional PBI APBD
7. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meubeler 2. Personal Computer 3. Internet 4. Printer 5. ATK

8. Kompetensi / Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Ilmu Kesejahteraan Sosial dan Rumpun Ilmu Sosial 2. Memiliki jiwa sosial. 3. Mampu menguasai komputer dengan baik. 4. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan pemohon 5. Tingkat pendidikan minimal SMA/ SMK 6. Mampu mengikuti motto TANGKAS (Tanggap, Antisipatif, Normatif, Giat, Komitmen, Akuntabel dan Sinergi).
9. Pengawasan Internal	:	Pengawasan internal dilakukan melalui Subkor, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
10. Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	:	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun di sampaikan melalui sistus Lapor.id.com
11. Jumlah Pelaksana	:	1 orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas permohonan diproses
13. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDIRA FITRIANI, MM
NIP. 19660110 198803 2 001

5. STANDAR PENGAJUAN JKN PBI APBN

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2021 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 3. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan 4. Permensos No. 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 5. Permensos No. 5 Tahun 2016 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Sosial 6. Kepmensos No. 19 Tahun 2020 tentang DTKS Tahun 2020
2. Persyaratan pelayanan	:	<p>Pemohonan datang dengan membawa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga 2. KTP 3. Surat rekomendasi dari Puskesmas/Format 34
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pemohon yang mengurus Surat Rekomendasi Pengajuan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) 2. Memeriksa kelengkapan berkas administratif pemohon 3. Memverifikasi dan meneliti semua data yang telah diberikan, atas dasar terdaftar pada DTKS 4. Memverifikasi ajuan Pendaftaran PBI dari aplikasi SIKSNG 5. Mengumpulkan persyaratan pengajuan JKN serta memberikan informasi bahwa pengajuan JKN menunggu Verifikasi dari Kemensos dan pihak BPJS dengan kurun waktu ± 1 bulan. 6. Menyimpan dokumen persyaratan pengajuan JKN serta membuat draft SK pengajuan JKN secara kolektif per bulan 7. SK pengajuan yang telah dibuat diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari kasi JSK, Kabid Linjamsos, Kadinsos dan disahkan oleh Bupati 8. SK yang telah disahkan di ajukan ke Kemensos 9. Validasi data oleh Kemensos 10. Pengajuan data dari Kemensos ke BPJS 11. Rekonsiliasi Kemensos dengan BPJS
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 Bulan
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada
6. Produk Layanan	:	Pengajuan Jaminan Kesehatan Nasional (Jkn)
7. Sarana, Prasarana dan/ Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meubeler 2. Personal Computer 3. Internet 4. Printer 5. ATK

8. Kompetensi / Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Ilmu Kesejahteraan Sosial dan Rumpun Ilmu Sosial 2. Memiliki jiwa sosial. 3. Mampu menguasai komputer dengan baik. 4. Memahami persyaratan untuk pengajuan penonaktifan / pencabutan kartu KIS PBI-APBD 5. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan pemohon 6. Tingkat pendidikan minimal SMA/ SMK 7. Mampu mengikuti motto TANGKAS (Tanggap, Antisipatif, Normatif, Giat, Komitmen, Akuntabel dan Sinergi).
9. Pengawasan Internal	:	Pengawasan internal dilakukan melalui Subkor, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
10. Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	:	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun di sampaikan melalui sistus Lapor.id.com
11. Jumlah Pelaksanaan	:	1 orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Berkas permohonan diproses
13. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON

 DIAJINDA FITRIANI, MM
 NIP. 19690110 198803 2 001

6. REKRUITMEN TARUNA SIAGA BENCANA

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007, tentang Penanggulangan Bencana; 3. Undang-undang Nomor 11 tahun 2009, tentang Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 tahun 2008, tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2008, tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana; 6. Instruksi Presiden RI Nomor 7 tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Keputusan Presiden RI Nomor 80 tahun 2003, tentang Pengadaan Barang dan Jasa; 8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 04 tahun 2015 tentang Bantuan Langsung Berupa Uang Tunai Bagi Korban Bencana 9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 29 tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana 10. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 01/HUK tahun 2001, tentang Pengumpulan Sumbangan Untuk Korban Bencana Alam; 11. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Departemen Sosial RI Nomor 09.B/BJJS tahun 2002, tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Program Bidang Bantuan dan jaminan Sosial 12. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan pelayanan	:	Mengisi biodata dan meng usulan menjadi calon anggota tagana ke kecamatan yang kemudian ditindaklanjuti oleh penyuluh sosial / pekerja sosial / Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinsos Kabupaten mengumumkan perekrutan calon anggota Tagana Ke Kecamatan melalui TKSK untuk di tindak lanjuti 2. Dinsos mengirimkan surat perekrutan dan persyaratan calon anggota Tagana Ke Kecamatan 3. Dinsos menerima usulan calon anggota tagana dari kecamatan yang di tindaklanjuti oleh penyuluh sosial / pekerja sosial / Kasi Perlindungan Sosial Korban Bencana 4. Pemanggilan calon anggota Tagana Ke Dinsos untuk mengikuti pelatihan 5. Laporan hasil pelaksanaan pelatihan Taruna Siaga Bencana 6. Verifikasi dan revitalisasi anggota Tagana untuk di jadikan relawan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Cirebon 7. Dinsos Kab membuat laporan ke Dinsos Prov serta ke Dirjen Linjamsos tentang keberadaan anggota Tagana 8. Pengarsipan
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 Bulan
5. Biaya/Tarif	:	Tidak ada
6. Produk Layanan	:	SOP Rekrutmen Taruna Siaga Bencana

7. Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	:	1. Meubeler 2. Alat transportasi 3. Personal Computer 4. Internet 5. Printer 6. ATK
8. Kompetensi / Pelaksana	:	1. Memiliki Ilmu Kesejahteraan Sosial dan Rumpun Ilmu Sosial 2. Memiliki jiwa sosial. 3. Tingkat pendidikan minimal SMA/ SMK 4. Mampu mengikuti motto TANGKAS (Tanggap, Antisipatif, Normatif, Giat, Komitmen, Akuntabel dan Sinergi). 5. Usia 18 s/d 40 tahun
9. Pengawasan Internal	:	Pengawasan internal dilakukan melalui Pejabat Fungsional dan Kepala Bidang
10. Pengaduan, Sarana dan Masukan	:	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung
11. Jumlah Pelaksana	:	10 (sepuluh) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Dokumen terverifikasi
13. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja Pelaksanan	:	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDRA FITRIANI MM
NIP. 19560110 198803 2 001

D. Bidang Penanganan Fakir Miskin

1. Layanan Pengusulan DTKS dan Bantuan Sosial Program Sembako

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 29, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5294);5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);6. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);7. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Nontunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 196);8. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75);11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sembako;12. Keputusan Menteri Sosial Nomor 150 tahun 2022 tentang Tata Cara Proses Usulan Data serta Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dan Bantuan Sosial;13. Keputusan Direktorat Jenderal Pemberdayaan Masyarakat Nomor 11 Tahun 2023 tentang Petunjuk teknis Pelaksanaan Program Sembako;14. Keputusan Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin Nomor 29 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Percepatan Penyaluran Program Sembako Periode Januari, Februari dan Maret Tahun 2022;15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.16. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 262/Huk/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin
----------------	---

2. Persyaratan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan 2. Notulensi Rapat 3. Daftar Hadir 4. Dokumentasi/Foto 5. Berita Acara 6. Berkas 7. Usulan/BNBA 8. KK/KTP Calon 9. KPM 10. Foto Rumah Calon KPM 11. Blangko Indikator Kemiskinan
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Usulan 2. Pengumpulan Berkas Acara Musdes/Muskel 3. Verifikasi dan Validasi Data Usulan 4. Finalisasi Usulan 5. Menyiapkan Draft Pengesahan 6. Draft Penbgesahan Kabupaten 7. Pengesahan Kepala Daerah 8. Upload Surat Pengesahan 9. SK Kemensos 10. Pembagian SP2D Daftar Penerima Bansos Sembako 11. Pengambilan Bantuan Lewat Pos dan Himbara 12. Monitoring dan Evaluasi Bansos Sembako 13. Laporan Monitoring dan Evaluasi Bansos Sembako
4. Waktu Pelayanan	:	30 Hari
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Usulan dan Pentidaklayakan Bansos
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui:</p> <p>Telepon : 087 776 435 000</p> <p>Email : bidangpfmcrb@gmail.com</p> <p>Whatssap : 087 776 435 000</p> <p>Instagram : pfmkabcirebon</p> <p>Tik tok : pfmkabcirebon</p>
8. Saranan dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana komunikasi : <ol style="list-style-type: none"> - Telephone/HP - Alamat email b. Surat Administrasi c. Surat Tugas d. Sarana transportasi : <ol style="list-style-type: none"> a. KendaraanDinas b. BBM e. SaranaKerja (Peralatandanperlengkapankantor) : <ol style="list-style-type: none"> c. PC/Laptop d. Printer e. Meubeleir f. Alat Tulis Kantor (ATK) : <ol style="list-style-type: none"> a. HVS b. Pensil/ballpoint c. Tinta printer d. Tipx
9. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Tenaga administrasi : Kepala Bidang, Staff - Tenaga Sosial : Pekerja Sosial, Penyuluh Sosial
10. Pengawasan Internal	:	Kepala Bidang PFM
11. Jumlah Pelaksana	:	8 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur dan dukungan mitra kerja.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Keamanan & Individu
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Setiap Bulan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



DINAS SOSIAL

Dra. INDRA FITRIANI, MM
NIP. 19690110 198803 2 001

E. Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;6. Keputusan Presiden RI Nomor 88 Tahun 2002 tentang Penghapusan Trafiking Perempuan dan Anak;7. Permeneg Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 02 Tahun 2010 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak;8. Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;9. Permensos RI Nomor 9 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar;10. Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;11. Permensos RI Nomor 9 Tahun 2019 tentang 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;12. Kepmensos RI Nomor 20/HUK/1999 Tahun tentang Rehabilitasi Sosial Bekas Penyandang Masalah Tuna Sosial;13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Gelandangan, pengemis, anak jalanan, anak memerlukan perlindungan khusus, penyandang disabilitas eks trauma dan eks wanita tuna susila2. Warga Kabupaten Cirebon3. Memiliki adminduk (KTP/KK/Akte Kelahiran)4. Bersedia mengikuti bimbingan5. Mengajukan Surat Permohonan/ Proposal ditujukan kepada Bapak Bupati Cirebon yang memuat:<ul style="list-style-type: none">- Rekomendasi Kuwu/ Lurah dan Camat;- Latar belakang;- Maksud dan tujuan;- Rincian rencana kegiatan/ permohonan;- Rencana penggunaan belanja Bansos;- Profil Desa/ Kelurahan;- Format RAB jelas & lengkap meliputi nomor urut, uraian, volume, satuan, harga satuan & jumlah;

		<ul style="list-style-type: none"> - Nomor surat, tanggal, bulan & tahun; - Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pengusul (Kuwu/ Lurah); - Lampiran berupa data By Name By Address (BNBA) meliputi: Nomor urut, Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Alamat Lengkap, Jenis Kebutuhan sesuai dengan kebutuhan PPKS dan salinan/ fotocopy KTP, Kartu Keluarga (KK) serta foto full body; - Surat Keterangan terdaftar dalam DTKS yang dikeluarkan oleh Puskesmas dan diketahui/ disetujui oleh Kuwu/ Lurah.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan verifikasi, seleksi dan assesment 2. Undangan untuk peserta kegiatan 3. Pelaksanaan kegiatan 4. Pemateri oleh narasumber/pengajar/instruktur 5. Diskusi dan tanya jawab
4. Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kirim aduan melalui website 2. Datang langsung ke Dinas
8. Saranan dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Kamera 3. Ruangan ber AC 4. Alat peraga 5. Materi bimbingan
9. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanpa diskriminasi, 2. Partisipasi penuh, 3. Keragaman manusia dan kemanusiaan, 4. Kesamaan Kesempatan, kesetaraan, dan Aksesibilitas, 5. Kapasitas yang terus berkembang dan identitas anak, Inklusi, dan Perlakuan khusus dan Pelindungan lebih
10. Pengawasan Internal	:	Pemantauan saat kegiatan berlangsung
11. Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dengan adanya kapasitas persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Melayani pelayanan tepat waktu, tidak menjelek dan tidak berikap diskriminasi, partisipasi penuh dengan memberikan dukungan untuk PPKS.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON

 Dra. INDIRA FITRIANI, MM
 NIP. 19690110 198803 2 001

2. Penyediaan Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas

<p>1. Dasar Hukum</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 4 Tahun 1997 menegaskan bahwa penyandang disabilitas merupakan bagian masyarakat Indonesia yang memiliki kedudukan, hak, kewajiban dan peran yang sama dalam segala aspek kehidupan dan penghidupan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2020 tentang Layanan Habilitasi dan Rehabilitasi bagi Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Dearah Kabupaten/ Kota; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2021 tentang Atensi Rehabilitasi Sosial; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan/ Proposal ditujukan kepada Bapak Bupati Cirebon yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Kuwu/ Lurah dan Camat; - Latar belakang; - Maksud dan tujuan; - Rincian rencana kegiatan/ permohonan; - Rencana penggunaan belanja Bansos; - Profil Desa/ Kelurahan; - Format RAB jelas & lengkap meliputi nomor urut, uraian, volume, satuan, harga satuan & jumlah; - Nomor surat, tanggal, bulan & tahun; - Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pengusul (Kuwu/ Lurah); - Lampiran berupa data By Name By Address (BNBA) meliputi: Nomor urut, Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Alamat Lengkap, Jenis Kebutuhan Alat Bantu Penyandang Disabilitas sesuai dengan ragam Disabilitas dan salinan/ fotocopy KTP, Kartu Keluarga (KK) serta foto full body; 2. Surat Keterangan terdaftar dalam DTKS yang dikeluarkan oleh Puskesmas dan diketahui/ disetujui oleh Kuwu/ Lurah.
<p>3. Sistem mekanisme dan prosedur</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan <i>Assesment</i> verifikasi dan seleksi; 2. Pengajuan DNC kepada Bupati Cirebon; 3. Proses penyusukan bantuan melalui Rencana Kerja Anggaran; 4. Proses pengadaan alat bantu melalui proses pengadaan barang/jasa; 5. Penyerahan bantuan dibuktikan dengan Berita Cara Serah Terima (BAST).

4. Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Alat Bantu bagi Penyandang Disabilitas
7. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Kirim aduan melalui media website; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
8. Saranan dan Prasarana	:	1. Seperangkat alat tulis; 2. Seperangkat PC; 3. Ruang Ber-AC.
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Tanpa diskriminasi, 2. Partisipasi penuh, 3. Keragaman manusia dan kemanusiaan, 4. Kesamaan Kesempatan, kesetaraan, dan Aksesibilitas, 5. Kapasitas yang terus berkembang dan identitas anak, Inklusi, dan Perlakuan khusus dan Pelindungan lebih.
10. Pengawasan Internal	:	Persetujuan layanan pemberian alat bantu bagi penyandang disabilitas berupa paraf dari Kepala Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial serta tanda tangan Kepala Dinas
11. Jumlah Pelaksana	:	4 (Empat) Orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dengan adanya kapasitas persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Melayani pelayanan tepat waktu, tidak menjelek dan bersikap diskriminasi. - Partisipasi penuh dengan memberikan dukungan untuk penyandang disabilitas dan perlakuan khusus dan perlindungan lebih untuk penyandang disabilitas.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.


 KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN CIREBON
 DINAS SOSIAL
 Dts. INDIKA FITRIANI, MM
 NIP. 19690110 198803 2 001

3. Penyediaan Permakanan bagi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia Terlantar dan Tidak Produktif

<p>1. Dasar Hukum</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Lanjut Usia; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Dearah Kabupaten/ Kota; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan/ Proposal ditujukan kepada Bapak Bupati Cirebon yang memuat: 2. Rekomendasi Kuwu/ Lurah dan Camat; 3. Latar belakang; 4. Maksud dan tujuan; 5. Rincian rencana kegiatan/ permohonan; 6. Rencana penggunaan belanja Bansos; 7. Profil Desa/ Kelurahan; 8. Format RAB jelas & lengkap meliputi nomor urut, uraian, volume, satuan, harga satuan & jumlah; 9. Nomor surat, tanggal, bulan & tahun; 10. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pengusul (Kuwu/ Lurah); 11. Lampiran berupa data By Name By Address (BNBA) meliputi: Nomor urut, Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Alamat Lengkap, Jenis Kebutuhan Alat 12. Bantu Penyandang Disabilitas sesuai dengan ragam Disabilitas dan salinan/ fotocopy KTP, Kartu Keluarga (KK) serta foto full body; 13. Surat Keterangan terdaftar dalam DTKS yang dikeluarkan oleh Puskesmas dan diketahui/ disetujui oleh Kuwu/ Lurah.
<p>3. Sistem mekanisme dan prosedur</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan assesmen verifikasi dan seleksi 2. Pengajuan DNC kepada Bupati Cirebon 3. Proses penyusunan bantuan melalui Rencana Kerja Anggaran 4. Proses pengadaan permakanan melalui proses pengadaan barang/ jasa 5. Penyeraan bantuan dibuktikan dengan Berita Acara Serah terima (BAST)

4. Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Bantuan Sembako dan Nutrisi bagi Penyandang Disabilitas Berat dan Lanjut Usia Terlantar dan Tidak Produktif.
7. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Kirim aduan melalui media website; 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
8. Saranan dan Prasarana	:	1. Seperangkat alat tulis; 2. Seperangkat PC; 3. Ruang Ber-AC.
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Tanpa diskriminasi, 2. Partisipasi penuh, 3. Keragaman manusia dan kemanusiaan, 4. Kesamaan Kesempatan, kesetaraan, dan Aksesibilitas, 5. Kapasitas yang terus berkembang dan identitas anak, Inklusi, dan Perlakuan khusus dan Pelindungan lebih.
10. Pengawasan Internal	:	Persetujuan layanan pemberian alat bantu bagi penyandang disabilitas berupa paraf dari Kepala Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial serta tanda tangan Kepala Dinas
11. Jumlah Pelaksana	:	4 (Empat) Orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dengan adanya kapasitas persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Melayani pelayanan tepat waktu, tidak menjelek dan bersikap diskriminasi. - Partisipasi penuh dengan memberikan dukungan untuk penyandang disabilitas dan perlakuan khusus dan perlindungan lebih untuk penyandang disabilitas.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDRA FITRIANI, MM
NIP. 19690110 198803 2 001

4. Pemberian Akses ke Layanan Pendidikan dan Kesehatan Dasar.

1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Dearah Kabupaten/ Kota; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan/ Proposal ditujukan kepada Bapak Bupati Cirebon yang memuat: <ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi Kuwu/ Lurah dan Camat; - Latar belakang; - Maksud dan tujuan; - Rincian rencana kegiatan/ permohonan; - Rencana penggunaan belanja Bansos; - Profil Desa/ Kelurahan; - Format RAB jelas & lengkap meliputi nomor urut, uraian, volume, satuan, harga satuan & jumlah; - Nomor surat, tanggal, bulan & tahun; - Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pengusul (Kuwu/ Lurah); - Lampiran berupa data By Name By Address (BNBA) meliputi: Nomor urut, Nama Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Alamat Lengkap, Jenis Kebutuhan Perlengkapan Sekolah sesuai dengan jenjang pendidikan dan salinan/ fotocopy KTP, Kartu Keluarga (KK) serta foto full body; 2. Surat Keterangan terdaftar dalam DTKS yang dikeluarkan oleh Puskesmas dan diketahui/ disetujui oleh Kuwu/ Lurah.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan assesmen verifikasi dan seleksi - Pengajuan DNC kepada Bupati Cirebon - Proses penyusunan kegiatan melalui Rencana Kerja Anggaran - Proses pengadaan permakanan melalui proses pengadaan barang/ jasa - Penyerahan bantuan dibuktikan dengan Berita Acara Serah terima (BAST)
4. Waktu Pelayanan	: 1 Hari jam kerja sejak surat rekomendasi Kepala Dinas Sosial
5. Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis

6. Produk Pelayanan	:	Layanan Rujukan Lanjut Usia Terlantar
7. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Kotak Suara; 2. Kirim aduan melalui media website; 3. Media Sosial Dinas Sosial; 4. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon.
8. Saranan dan Prasarana	:	1. Seperangkat alat tulis 2. Seperangkat PC 3. Ruangan Ber AC
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Tanpa diskriminasi, 2. Partisipasi penuh, 3. Keragaman manusia dan kemanusiaan, 4. Kesamaan Kesempatan, kesetaraan, dan Aksesibilitas, 5. Kapasitas yang terus berkembang dan identitas anak, Inklusi, dan Perlakuan khusus dan Pelindungan lebih
10. Pengawasan Internal	:	Persetujuan layanan sub kegiatan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi anak terlantar berupa paraf dari Kepala Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial serta tanda tangan Kepala Dinas
11. Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	- Diwujudkan dengan adanya kapasitas persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Melayani pelayanan tepat waktu, tidak mengejek dan tidak berikap diskriminasi, partisipasi penuh dengan memberikan dukungan untuk anak terlantar.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDRA FITRIANI, MM
NIP. 19690110 198803 2 001

5. Pelayanan Kedaruratan bagi PPKS.

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Dearah Kabupaten/ Kota; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar bagi Anak Terlantar; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggung jawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya aduan/ laporan dari masyarakat, Pemerintah Desa, Pemerintah Kecamatan dan pihak lain; 2. Ditindaklanjuti dengan mengajukan Surat Permohonan/ Proposal ditujukan kepada Bapak Bupati Cirebon yang memuat: 3. Rekomendasi Kuwu/ Lurah dan Camat; 4. Latar belakang; 5. Maksud dan tujuan; 6. Rincian rencana kegiatan/ permohonan; 7. Rencana penggunaan belanja Bansos; 8. Profil Desa/ Kelurahan; 9. Format RAB jelas & lengkap meliputi nomor urut, uraian, volume, satuan, harga satuan & jumlah; 10. Nomor surat, tanggal, bulan & tahun; 11. Salinan/ fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku atas nama pengusul (Kuwu/ Lurah); 12. Lampiran berupa data By Name By Address (BNBA) meliputi: Nomor urut, Nama 13. Lengkap, NIK, Jenis Kelamin, Alamat Lengkap, Jenis Kebutuhan sesuai dengan kebutuhan PPKS dan salinan/ fotocopy KTP, Kartu Keluarga (KK) serta foto full body; 14. Surat Keterangan terdaftar dalam DTKS yang dikeluarkan oleh Puskesmas dan diketahui/ disetujui oleh Kuwu/ Lurah
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	- Petugas melakukan pendataan dan assesmen
4. Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / Biaya Pelayanan Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Respon kasus dan tindaklanjut untuk penyelesaian kasus.

7. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Kirim aduan melalui website 2. Datang langsung ke Dinas
8. Saranan dan Prasarana	:	Alat transportasi
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. Tanpa Diskriminasi; 2. Partisipasi penuh; 3. Keragaman manusai dan kemanusiaan; 4. Kesamaan kesempatan, kesetaraan dan aksesibilitas; 5. Kapasitas yang terus berkembang dan identitas anak, inklusif dan perlakuan.
10. Pengawasan Internal	:	Persetujuan layanan kedaruratan bagi PPKS berupa paraf dari Kepala Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Anak dan Lanjut Usia dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial serta tanda tangan Kepala Dinas
11. Jumlah Pelaksana	:	4 (Empat) Orang.
12. Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dengan adanya kapasitas persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Melayani pelayanan tepat waktu, tidak mengejek dan tidak berikap diskriminasi, partisipasi penuh dengan memberikan dukungan untuk PPKS.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDRA FITRIANI. MM
NIP.19590110 198803 2 001

F. UPT PPKS DINAS SOSIAL

1. Layanan Reunifikasi Keluarga Bagi PPKS Terlantar

1. Dasar Hukum	:	1. UUD 1945 Pasal 27 ayat 2 dan Pasa 34; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Bupati Cirebon No. 11 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial; 4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan Pelayanan	:	Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar, Anak Jalanan dan Eks Psikotik.
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	1. Data aduan dari Masyarakat; 2. Penjemputan dan Penerimaan Klien; 3. Identifikasi dan Assesment; 4. Pemulangan (Jika tidak dapat dilakukan pemulangan maka ke tahap lanjut); 5. Pemulihan kondisi fisik; 6. Bimbingan Psikososial; 7. Case Conference; 8. Pemulangan (Resosialisasi/Reunifikasi dan penyaluran); 9. Monitoring dan Evaluasi
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1-7 Hari
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Reunifikasi Keluarga
7. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA ataupun dapat mengakses langsung website https://www.lapor.go.id/ Lapor! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Raykat milik Kementerian Sosial 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon
3. Sarana dan Prasarana	:	1. Rumah Singgah 9 Kamar 2. Gedung Pelayanan UPT PPKS plus Aula 3. WC 4. Seperangkat alat tulis 5. Sarana Bermain 6. Seperangkat PC 7. Sarana Olahraga
4. Kompetensi Pelaksana	:	- Tenaga Administratif: Kepala UPT dan Staf - Tenaga Sosial : Petugas Shelter, Pekerja Sosial - Tenaga Medis: Dokter & Perawat - Tenaga Psikolog - Tenaga Spiritual: Rohaniawan - Instruktur Olahraga
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan oleh Kepala UPTD PPKS
11. Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base dan dukungan mitra kerja.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Keamanan data diri klien
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Setiap bulan

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDRA FITRIANI, MM
NIP. 19690110 198803 2 001

2. Layanan Rumah Singgah

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD 1945 Pasal 27 Ayat 2 dan Pasal 34 2. UU No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 No.12) 4. UU. No.23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 5. UU No.39 Tahun 1999 Tentang Hak Azasi Manusia 6. PP No.31 Tahun 1980 Tentang Penanggulangan Gepeng 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No.10 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 8. Keputusan Presiden RI No.40 Tahun 1983 Tentang Koordinasi Penanggulangan Gepeng 9. Kesepakatan Bersama antara Gubernur Jawa Barat dan Gubernur Jawa Tengah Tentang Penanganan Permasalahan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan Psikotik Jalanan Secara Terpadu di Wilayah Perbatasan Jawa Barat bagian Timur dan Jawa Tengah Bagian Barat. 10. Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah tentang Signegritas Penangan Permasalahan Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan eks Psikotik Jalanan di wilayah Perbatasan Jawa Barat Bagian Timur dan Jawa Tengah Bagian Barat 11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 137 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial
2. Persyaratan Pelayanan	:	Orang Terlantar dan ODGJ
3. Sistem mekanisme dan prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data aduan dari Masyarakat; 2. Penjemputan dan Penerimaan Klien; 3. Identifikasi dan Assesment; 4. Pemulangan (Jika tidak dapat dilakukan pemulangan maka ke tahap lanjut); 5. Pemulihan kondisi fisik; 6. Case Conference; 7. Monitoring dan Evaluasi
4. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1-7 Hari
5. Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya (gratis)
6. Produk Pelayanan	:	Layanan Rumah Singgah
7. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via WA Pelayanan 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kabupaten Cirebon
5. Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumah Singgah 9 Kamar 2. Gedung Pelayanan UPT PPKS plus Aula 3. WC 4. Seperangkat alat tulis 5. Seperangkat PC
6. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Administratif: Kepala UPT dan Staf 2. Tenaga Sosial : Petugas Shelter, Pekerja Sosial 3. Tenaga Medis: Dokter & Perawat
10. Pengawasan Internal	:	Pengawasan oleh Kepala UPTD PPKS

11. Jumlah Pelaksana	:	8 Orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base dan dukungan mitra kerja.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Klien terawat
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Setiap hari

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN CIREBON



Dra. INDIRA FITRIANI MM
NIP. 19560110 198803 2 001