



PEMERINTAH KOTA CILEGON
DINAS SOSIAL

Jl. Pasar Baru No. 1 Telp. (0254) 389209 Fax. (0254) 389209
Website : www.dinsos.cilegon.go.id Email : dinsos@cillegon.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA CILEGON

NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA CILEGON

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a diatas maka perlu Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Sosial Kota Cilegon.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3828);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-undang...

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);
8. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial.

Memutuskan ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA CILEGON

PERTAMA : Standar Pelayanan Dinas Sosial adalah:

1. Pelayanan Permohonan Surat Rekomendasi Bantuan Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
2. Pelayanan Usulan Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP);
3. Pelayanan Pengecekan Data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
4. Pelayanan Permohonan Santunan Kematian Bagi Masyarakat Beresiko Sosial Di Wilayah Kota Cilegon;
5. Pelayanan Pengajuan Usulan Bantuan Jaminan Sosial Cilegon Bermartabat (JSCB);
6. Pelayanan Usulan dan Penghapusan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
7. Pelayanan Usulan Pekerja Bukan Penerima Upah- Bukan Pekerja (PBPU-BP) Pemda Kota Cilegon;
8. Pelayanan Data dan Pengaduan;
9. Pelayanan Pengangkatan Anak;
10. Pelayanan Orang Terlantar Dalam Perjalanan;
11. Pelayanan Orang Terlantar Sakit;
12. Pelayanan Penanganan bagi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) Terlantar;
13. Pelayanan Pemakaman Jenazah Terlantar;
14. Pelayanan Penerbitan Izin/Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang (PUB);
15. Pelayanan ...

15. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB);
16. Pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
17. Pelayanan Penerbitan/Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
18. Pelayanan Penerbitan/Perpanjangan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
19. Pelayanan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat Korban Bencana; dan
20. Pelayanan Pemberian Layanan Dukungan Psikososial (LDP).

KEDUA : Standar Pelayanan pada diktum PERTAMA terdapat dalam lampiran surat keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan bila diperlukan

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024



Drs. H. DAMANHURI, M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 REKOMENDASI BANTUAN REHABILITASI SOSIAL
 RUMAH TIDAK LAYAK HUNI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 13 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni dan Sarana dan Prasarana Lingkungan; 4. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Produk Pelayanan	Pemberian Rekomendasi Bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH)
3	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Surat permohonan permintaan rekomendasi dari Kelurahan; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Dokumentasi rumah (tampak depan, samping, dalam dan belakang); 6. Bukti kepemilikan tanah/surat waris dan keterangan tidak dalam sengketa.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Prosedur : 1. Kelurahan mengajukan permohonan surat rekomendasi bantuan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) kepada Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Kepala Dinas memerintahkan Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial (Linjamsos) untuk memeriksa kelengkapan Administrasi; 3. Kepala Bidang Linjamsos memeriksa kelengkapan administrasi, jika lengkap dilanjutkan kepada Tim untuk dibuatkan Draft Rekomendasi bantuan RTLH, jika tidak lengkap dikembalikan kepada kelurahan; 4. Tim mengecek Data pemohon dan membuat draft rekomendasi bantuan RTLH; 5. Kepala Bidang Linjamsos memverifikasi draft surat rekomendasi, jika sesuai maka draft surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dilanjutkan kepada Kepala Dinas, jika tidak sesuai draft surat dikembalikan kepada tim;</p> <p>6. Kepala Dinas Sosial menandatangani surat rekomendasi bantuan RTLH;</p> <p>7. Surat Rekomendasi bantuan RTLH diserahkan kepada pemohon.</p>
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
6	Biaya/Tarif	Gratis.
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<p>1. Ruang Pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon;</p> <p>2. Seperangkat komputer;</p> <p>3. ATK.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami peraturan - peraturan yang terkait dengan pemberian bantuan sosial RS-RTLH;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Mampu mengidentifikasi calon penerima bantuan sosial RS-RTLH.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon.</p> <p>2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana administrasi 1 (satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>2. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan setiap triwulan dan untuk menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan layanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N
 PADA TANGGAL : 06 Juni 2024
 KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si
 NIP. 19680614 200712 1 003

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

STANDAR PELAYANAN
USULAN BANTUAN SOSIAL USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Walikota No.33 Tahun 2022 tentang perubahan atas Perwal No. 42 tahun 2021 tentang pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Kota Cilegon; 4. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 62 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial UEP untuk penanganan fakir miskin yang bersumber dari APBD Kota Cilegon; 5. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP)
3	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Bukti dokumentasi memiliki embrio usaha; 4. Dokumentasi rumah (tampak depan, samping, dalam dan belakang); 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB); 6. Masuk kriteria penerima bantuan UEP; 7. Belum pernah mendapatkan bantuan sejenis dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir; 8. Terdaftar dalam DTKS.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Prosedur : 1. Masyarakat mengusulkan bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada Kepala Dinas Sosial; 2. Kepala Dinas Sosial memerintahkan kepada kepala Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial untuk memverifikasi permohonan usulan UEP; 3. Kepala Bidang Linjamsos memerintahkan tim pendamping UEP untuk memverifikasi lapangan; 4. Tim pendamping melakukan verifikasi data pemohon dan menyerahkan laporan kepada tim penyelenggara UEP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Tim Penyelenggara UEP membuat berita acara verifikasi bantuan UEP, bagi yang dinyatakan layak maka ditetapkan sebagai calon penerima bantuan UEP, jika tidak layak dikembalikan kepada pemohon; 6. Tim penyelenggara UEP membuat pemberitahuan kepada pemohon agar menyiapkan kelengkapan usulan untuk input dalam ehibah bansos; 7. Tim penyelenggara UEP membuat surat rekomendasi calon penerima bantuan UEP.
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1. Pengajuan/usulan calon penerima Bantuan Sosial UEP 10 (sepuluh) hari Kerja; 2. Konfirmasi pemberian bantuan UEP menyesuaikan kuota dan kemampuan Pemerintah Daerah.
6	Biaya/Tarif	Gratis.
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Ruang Pelayanan Dinas Sosial Kota; 2. Perangkat komputer; 3. ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan - peraturan yang terkait dengan pemberian bantuan sosial UEP; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu mengidentifikasi calon penerima bantuan sosial UEP.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon, 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim verifikasi administrasi 4 (Empat) Orang; 2. Pendamping UEP Kecamatan 1 (satu) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan setiap triwulan dan untuk menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan layanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PENGECEKAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 03 Tahun 2021 tentang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Produk Pelayanan	Pengecekan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Surat pengantar dari kelurahan sesuai kebutuhan.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang akan melakukan pengecekan Data DTKS datang ke pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan administrasi. Apabila administrasi lengkap, petugas melakukan pengecekan melalui aplikasi SIKS NG; 3. Petugas melakukan pengecekan melalui aplikasi SIKS NG dengan meminta akses kepada pengelola data; 4. Petugas Pelayanan mencetak hasil tangkapan layar pada aplikasi SIKS NG, Jika nama pemohon tidak ada pada DTKS, petugas pelayanan memberikan informasi tersebut kepada pemohon sesuai yang ditampilkan oleh sistem; 5. Informasi diterima oleh pemohon.
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Pelayanan Pengecekan DTKS 1 (satu) hari kerja; 2. Konfirmasi dilakukan pada hari yang sama/ saat sistem SIKS NG dapat diakses petugas.
6	Biaya/Tarif	Gratis.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Seperangkat Komputer; 3. ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan - peraturan yang terkait dengan DTKS; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu mengidentifikasi data DTKS melalui sistem.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

DITETAPKAN DI CILEGON
PADA TANGGAL: 06 Juni 2024

KEPALA/DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Des. H. DAMANHURI, M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN BAGI MASYARAKAT BERESIKO
SOSIAL DI WILAYAH KOTA CILEGON

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2021 Nomor 50); 2. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 10); 3. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 34 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Santunan Kematian Bagi Masyarakat Beresiko Sosial Di Wilayah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 34);
2	Produk Pelayanan	Santunan kematian bagi masyarakat beresiko sosial di wilayah Kota Cilegon
3	Persyaratan	Persyaratan administrasi permohonan santunan kematian antara lain : 1. Surat Keterangan terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); 2. Surat permohonan pengajuan santunan kematian; 3. Fotokopi KTP-el dan KK almarhum / almarhumah; 4. Fotokopi akta kematian; 5. Fotokopi KTP-el dan KK ahli waris / pemohon; 6. Surat Keterangan ahli waris dari kelurahan; 7. Surat Kuasa waris apabila terdapat lebih dari 1 (satu ahli waris); 8. Bukti pengeluaran biaya pengurusan jenazah; 9. Fotokopi rekening bank pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Prosedur : 1. Ahli waris / pemohon mengajukan permohonan kepada Wali Kota Cilegon cq. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Dinas Sosial Kota Cilegon melakukan verifikasi berkas permohonan santunan kematian; 3. Dinas Sosial membuat Berita Acara Verifikasi Administrasi
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
6	Biaya/Tarif	Gratis.
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Ruang Pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan - peraturan yang terkait dengan pemberian santunan kematian; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengidentifikasi calon penerima bantuan sosial.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Memberikan pelayanan secara maksimal, memberikan informasi yang tepat kepada pemohon sesuai dengan peraturan terkait pemberian santunan kematian bagi masyarakat beresiko sosial di wilayah Kota Cilegon serta menjaga kerahasiaan data pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pelayanan Minimum (SPM);2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

DITETAPKAN DI: C I L E G O N

PADA TANGGAL: 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PENGAJUAN USULAN BANTUAN JAMINAN SOSIAL CILEGON
 BERMARTABAT (JSCB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jaminan Sosial Cilegon Bermartabat; 3. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Produk Pelayanan	Bantuan Jaminan Sosial Cilegon Bermartabat (JSCB).
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Kriteria.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelurahan mengajukan usulan kepada Dinas Sosial; 2. Kepala Dinas menerima usulan dan memerintahkan Tim Verifikasi untuk memproses usulan; 3. Tim Verifikasi memeriksa berkas usulan dan selanjutnya menyerahkan berkas usulan kepada Operator; 4. Operator melakukan pemadanan data usulan dengan program bansos lainnya yang sejenis 5. Data yang sudah dipadankan kemudian di verifikasi lapangan oleh pendamping; 6. Tim verifikasi menerima hasil verifikasi lapangan untuk di cek kelengkapan dan kelayakan calon penerima bansos JSCB; 7. Hasil verifikasi diinput oleh operator menjadi data calon penerima bantuan sebagai dasar pengajuan bansos JSCB pada e-hibah bansos; 8. Operator menyerahkan rekapitulasi data usulan kepada tim Verifikasi untuk dibuatkan surat permohonan bantuan sosial.
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	5 (Lima) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon .Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK; 5. Alat Dokumentasi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan - peraturan yang terkait dengan pemberian bantuan sosial JSCH; 2. Memiliki pengetahuan tentang mekanisme verifikasi dan validasi; 3. Menguasai komputer, alat komunikasi dan dokumentasi; 4. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, benar, dan santun;
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim verifikasi penerima hibah dan bantuan sosial 5 (lima) orang; 2. Pendamping JSCH 8 (delapan) orang; 3. Operator 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan transparan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 2. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N
PADA TANGGAL : 06 Juni 2024
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kcp.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 VALIDASI USULAN DAN PENGHAPUSAN DTKS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Indonesia Pasal 31 ayat 1, bahwa fakir miskin dan anak terlantar di pelihara oleh Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penangan Fakir Miskin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 6. Kepmensos Nomor 73 tahun 2024 Tentang Tata Cara Procs Usulan Data Serta Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 7. Kepmensos Nomor 262 Tahun 2022 Tentang Kriteria Fakir Miskin; 8. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penetapan DTKS.
3	Persyaratan	1. Foto Kartu Tanda Penduduk Elektronik Asli atau Fotokopi Kartu Keluarga Asli; 2. Foto Rumah Tampak Depan; 3. Instrumen Survei Kriteria Kemiskinan; 4. Titik Koordinat Rumah (GIS <i>Geotagging</i>); 5. Persyaratan diunggah dalam SIKS-NG.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Sistem Mekanisme Data Baru : 1. Validasi data usulan baru dan penghapusan oleh Dinas Sosial; 2. Proses pengesahan kepala daerah untuk penetapan usulan baru dan penghapusan. Prosedur 1. Melakukan pengecekan usulan baru atau penghapusan DTKS atau bantuan sosial dalam aplikasi SIKS-NG;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Melakukan validasi hasil usulan baru atau penghapusan DTKS atau bantuan sosial dalam aplikasi SIKS-NG; 3. Membuat draft surat pengesahan usulan baru atau penghapusan DTKS atau bantuan sosial ditandatangani oleh kepala daerah atau satu tingkat dibawahnya / sekretaris daerah; 4. Melakukan unggah surat pengesahan usulan baru atau penghapusan DTKS atau bantuan sosial dalam aplikasi SIKS-NG.
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Hp/Kamera; 5. Kendaraan; 6. Jaringan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan - peraturan yang terkait dengan DTKS dan pemberian bantuan sosial; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu mengidentifikasi data DTKS melalui aplikasi.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti SOP Verifikasi dan Validasi; 2. Mengikuti SOP Pengusulan Data Baru dan Penghapusan DTKS; 3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP: 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93 Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 USULAN PEPU BP PEMDA KOTA CILEGON**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UUD RI 1945 Pasal 34 ayat 1, bahwa fakir miskin dan anak terlantar di pelihara oleh Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penangan Fakir Miskin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 6. Kepmensos Nomor 73 tahun 2024 Tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi dan Validasi; 7. Kepmensos Nomor 262 Tahun 2022 Tentang Kriteria Fakir Miskin; 8. Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Jaminan Kesehatan Nasional Peserta Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja yang dibiayai Pemerintah Kota Cilegon.
2	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi PBU-BP Pemda Kota Cilegon
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Fotokopi Kartu Keluarga Responden; 2. Fotokopi Surat Keterangan Diagnosa / Rujukan dari Puskesmas atau Surat Keterangan Rawat Inap dari Rumah Sakit dengan menunjukkan dokumen Asli; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 4. Form Instrumen Survei.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa persyaratan dan memenuhi kriteria yang sudah ditentukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kriteria anggota keluarga yang diusulkan dalam 1 KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak Bekerja, dan / atau Bekerja sebagai buruh harian lepas dengan penghasilan rata-rata tidak lebih dari Rp. 2.000.000,- (Dua Juta Rupiah), dan / atau; Tidak bekerja sebagai PNS/ASN, TNI/POLRI, BUMN, BUMD, Karyawan Swasta, atau Profesi lain masuk dalam kategori Mampu, dan / atau; Pekerjaan bukan Pensiunan dari PNS/ASN atau TNI/POLRI, dan / atau; Tidak menjabat sebagai Pengurus Perangkat Desa / Kelurahan, dan / atau; Tidak Memiliki penghasilan bersumber dari negara; Tidak terdaftar sebagai Pendiri atau Pemilik usaha PT/CV AHU Kemenkumham; Tidak memiliki daya Listrik lebih dari 900 VA (Volt Ampere) dan di buktikan dengan Struk / Nota penagihan bulanan. <p>2. Pengajuan PBPU BP Pemda dapat dilakukan oleh anggota keluarga yang dibuktikan dengan dokumen kependudukan dan jika tunggal dapat di wakikan oleh Dinas Sosial untuk pengurusan PBPU BP Pemda;</p> <p>3. Proses verifikasi administrasi Usulan PBPU BP Pemda;</p> <p>4. Penerbitan surat rekomendasi usulan calon peserta PBPU BP Pemda.</p>
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	15 Menit setelah persyaratan lengkap
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> Email : dinsos@cilegon.go.id Website : www.dinsos.cilegon.go.id Facebook : @dinassosialkotacilegon IG : @dinsoscilegon Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Printer; ATK; Form Instrumen; Hp/Kamera; Kendaraan; Jaringan Internet.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan - peraturan yang terkait; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik; 4. Mampu mengidentifikasi calon penerima bantuan sosial.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti SOP Verifikasi dan Validasi; 2. Mengikuti SOP Pengusulan Data Baru dan Penghapusan DTKS; 3. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 000.8.3.2/Kep.15-
 Sekret/2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 LAYANAN DATA DAN PENGADUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 34 ayat 1; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Permensos No 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 5. Permensos No 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 6. Permensos No 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Produk Layanan	Pelayanan Layanan Data dan Pengaduan
3.	Persyaratan Pelayanan	KTP dan/atau Kartu Keluarga
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan : 1. Pemohon/Pelapor melaporkan keterlantaran, kecacatan, serta ketunaan sosial dan penyimpangan perilaku kepada petugas layanan data dan pengaduan; 2. Petugas menerima dan meregister pengaduan kemudian melaporkan kepada Pejabat Fungsional Pekerja Sosial; 3. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial menerima, mengidentifikasi, dan menganalisa laporan dari petugas layanan; 4. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial melakukan ascsmen awal kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS); 5. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial melaporkan hasil ascsmen awal kepada Kcpala Bidang Rehabilitasi Sosial;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memcrintahkan kepada Pejabat Fungsional Pekerja Sosial untuk membrikan pelayanan lanjutan sesuai dengan kebutuhan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
5.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari
6.	Biaya / Tarif	Gratis
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Seperangkat komputer; 2. Kendaraan operasional pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 3. Dokumentasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan - peraturan yang terkait dengan pelayanan data dan pengaduan; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu melakukan identifikasi dan asesmen.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Standar Pelayanan Minimal (SPM) 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 3. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DJNAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN PENGAINGKATAN ANAK
 DINAS SOSIAL KOTA CILEGON**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UUD RI Tahun 1945 Pasal 34 Ayat 2; 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dalam UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 4. PP No. 36 / 1990 tentang Pengesahan Konvensi Hak Anak; 5. PP No. 54 / 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 6. Permensos No. 110 / HUK / 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.
2.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak yang ditujukan ke Instansi / Dinas Sosial Provinsi Banten.
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pengangkatan anak ditandatangani Calon Orang Tua Angkat (COTA) bermaterai, ditujukan kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar baru No. 1 Cilegon; • Kepala Dinas Sosial Provinsi Banten Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Jl. Syekh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten. 2. Dokumen Penyerahan Anak dari Orang Tua Kandung/Wali kepada Calon Orang Tua Angkat (COTA) bermaterai; 3. Fotokopi KTP Calon Orang Tua Angkat (COTA); 4. Surat Nikah Calon Orang Tua Angkat (suami, istri), kecuali Calon Orang Tua Angkat Tunggal; 5. Surat Keterangan Sehat Jasmani Calon Orang Tua Angkat (COTA) dan Calon Anak Angkat (CAA) dari Dokter Pemerintah; 6. Surat Keterangan Sehat secara Mental bagi Calon Orang Tua Angkat (COTA) berdasarkan Keterangan Psikiater; 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian Kelakuan Baik Calon Orang Tua Angkat (COTA); 8. Surat Keterangan Penghasilan Calon Orang Tua Angkat (COTA);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Surat Keterangan Radiologi bagi Calon Orang Tua Angkat (COTA); 10. Surat Keterangan Bebas Narkoba bagi Calon Orang Tua Angkat (COTA); 11. Pas Foto (4x6) sebanyak 3 (tiga) lembar (suami, istri) (COTA); 12. Surat – surat Pernyataan meliputi : a. Surat pernyataan persetujuan Calon Anak Angkat (CAA) di atas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial; b. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak; c. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai cukup; d. Surat pernyataan bahwa Calon Orang Tua Angkat (COTA) akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak; e. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) bahwa COTA tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim; f. Surat pernyataan Calon Orang Tua Angkat (COTA) bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya; g. Surat pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari pihak keluarga Calon Orang Tua Angkat (COTA) selain keluarga inti; h. Surat pernyataan persetujuan anggota keluarga inti Calon Orang Tua Angkat (COTA) diatas kertas bermaterai cukup.
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) datang langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon untuk menyerahkan persyaratan administrasi; 2. Petugas pelayanan meregistrasi berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas; 3. Kepala Dinas mendisposisikan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial meneruskan ke Pejabat Fungsional Pekerja Sosial untuk ditindak lanjuti; 5. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial beserta Tim melakukan <i>home visit</i>/kunjungan ke tempat tinggal orang tua kandung, apabila si anak masih dalam pengawasannya dengan maksud melihat kondisi realita yang sebenarnya; 7. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial beserta Tim melakukan <i>home visit</i>/kunjungan ke tempat tinggal Calon Orang Tua Angkat (COTA) untuk melakukan wawancara, penilaian kelayakan, melihat kondisi tempat tinggal dan sosial ekonomi Calon Orang Tua Angkat (COTA) serta melihat perkembangan pengasuhan Calon Anak Angkat (CAA) apabila anak sudah berada dalam pengasuhan Calon Orang Tua Angkat (COTA); 8. Petugas administrasi mengetik draft Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak; 9. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf; 10. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak; 11. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial menerima Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak yang telah ditanda tangani Kepala Dinas untuk diserahkan beserta dengan dokumen persyaratan ke Dinas Sosial Provinsi Banten.
5.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
6.	Biaya / tarif	Gratis.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu, meja, kursi tamu; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer dan ATK; 4. Kendaraan bermotor; 5. Dokumentasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengangkatan Anak; 2. Pekerja Sosial Profesional yang tersertifikasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Supervisi atasan langsung; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melayani sesuai SOP; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan Identitas Calon Orang Tua Angkat (COTA) dan Calon Anak Angkat (CAA); 2. Informasi yang dibagikan dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Standar Pelayanan Minimal (SPM); 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 4. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N
PADA TANGGAL : 06 Juni 2024
REPALADINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN X
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 ORANG TERLANTAR DALAM PERJALANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 34 ayat 1; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial; 5. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2020 tentang penanganan orang terlantar dan jenazah terlantar
2.	Produk Layanan	Pelayanan Orang Terlantar Dalam Perjalanan
3.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan dari Kepolisian diwilayah Kota Cilegon atau surat meneruskan perjalanan orang terlantar.
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan : 1. Pelapor datang ke petugas layanan dengan membawa surat keterangan dari Kepolisian; 2. Petugas layanan melakukan pemeriksaan administrasi, dan dilakukan asesmen awal oleh Pejabat Fungsional Pekerja Sosial; 3. Hasil asesmen awal menjadi dasar pembuatan surat rekomendasi yang akan dibuat oleh petugas layanan; 4. Petugas administrasi membuat draft surat rekomendasi perjalanan bagi orang terlantar dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memeriksa draft surat rekomendasi perjalanan orang terlantar, jika setuju memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada petugas layanan; 6. Petugas layanan menyerahkan surat rekomendasi pengantar perjalanan kepada pelapor beserta tiket perjalanan (sesuai asesmen);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Apabila pelapor memerlukan tindak lanjut, maka dilakukan rujukan.
5.	Waktu Penyelesaian	1 – 7 Hari
6.	Biaya / Tarif	Gratis
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Rumah Singgah; 2. Scprangkat komputer; 3. Kendaraan operasional pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 4. Dokumentasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan orang terlantar dalam perjalanan.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Rchabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	11 (sbcblas) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang dibcrikan kepada penerima layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan dibcrikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Standar Operasional Pelayanan (SOP) 2. Evaluasi satu tahun sekali

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI. M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 100.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 ORANG TERLANTAR SAKIT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 34 ayat 1; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. PP no. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial; 5. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2020 tentang penanganan orang terlantar dan jenazah terlantar.
2.	Produk Layanan	Pelayanan Orang Terlantar Sakit
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Kepolisian diwilayah Kota Cilegon; 2. Dokumentasi orang terlantar sakit.
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan : 1. Masyarakat/Kepolisian/Puskesmas/Rumah Sakit melaporkan adanya orang terlantar sakit; 2. Petugas layanan menerima laporan, meregister dan mengkoordinasikan kepada Pejabat Fungsional Pekerja Sosial; 3. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial dan Tim Reaksi Cepat (TRC) melakukan respon dan identifikasi awal; 4. Apabila diperlukan untuk membawa klien ke fasilitas kesehatan, Pejabat Fungsional Pekerja Sosial berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk penggunaan mobil ambulans; 5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memerintahkan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial untuk mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan orang terlantar sakit; 6. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial memerintahkan Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk melakukan pendampingan selama masa perawatan di fasilitas kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Selama melakukan pendampingan, TRC berkoordinasi dengan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial; 8. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial melakukan monitoring kondisi klien dan melakukan tindak lanjut penanganan pasca perawatan berdasarkan hasil asesmen.
5.	Waktu Penyelesaian	1-7 Hari.
6.	Biaya / Tarif	Gratis.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Seperangkat komputer; 2. Kendaraan Operasional pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 3. Dokumentasi; 4. Personal Hygiene.
9.	Kompetensi Pelaksana	4. Memahami peraturan - peraturan yang terkait dengan orang tertantar; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Mampu melakukan identifikasi dan asesmen.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Standar Operasional Pelayanan (SOP) 2. Evaluasi setahun sekali

DITETAPKAN DI : C I L E G O N
PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS SOSIAL KOTA CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PENANGANAN BAGI ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)
 TERLANTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Produk Layanan (Rehabilitasi Sosial ODGJ Terlantar)	Penanganan Bagi Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) Terlantar
3.	Persyaratan Penanganan	1. Berita Acara Serah Terima (BAST); 2. Resume kronologis.
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur :	1. Pelapor (Masyarakat/Instansi terkait) melaporkan dan membawa klien ODGJ Terlantar ke Dinas Sosial; 2. Petugas pelayanan menerima, meregister dan membuatkan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial melakukan asesmen awal dan melaporkan hasil asesmen awal kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial memerintahkan tim untuk melakukan tindak lanjut sesuai hasil asesmen awal.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 - 7 Hari
6.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Seperangkat Komputer. 2. Kendaraan Operasional Roda Empat
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan - peraturan yang terkait orang dengan gangguan jiwa 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu melakukan identifikasi dan asesmen.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	11 (Sebelas) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kcp.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PEMAKAMAN JENAZAH TERLANTAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 34 ayat 1; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. PP No. 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial; 5. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 1 Tahun 2024 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2020 tentang penanganan orang terlantar dan jenazah terlantar.
2.	Produk Layanan	Pelayanan Pemakaman Jenazah Terlantar
3.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan izin pemakaman dari Kepolisian di Wilayah Kota Cilegon.
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan : 1. Masyarakat/Kepolisian melaporkan adanya jenazah terlantar; 2. Petugas layanan menerima laporan, mendaftarkan dan mengkoordinasikan kepada Pejabat Fungsional Pekerja Sosial; 3. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial menganalisa laporan dan berkordinasi dengan Tim Reaksi Cepat (TRC) untuk melakukan penjangkauan dan melaporkan hasilnya kepada Pejabat Fungsional Pekerja Sosial; 4. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial menerima laporan Tim Reaksi Cepat (TRC) dan melakukan koordinasi dengan kepolisian terkait penelusuran identitas dan/atau izin pemakaman jenazah terlantar, dan melaporkan kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menginstruksikan Pejabat Fungsional Pekerja Sosial untuk menyelenggarakan pemulasaraan jenazah terlantar; 6. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial berkordinasi dengan stakeholder terkait untuk pemulasaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		jenazah terlantar; 7. Petugas administrasi menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan pemulasaraan jenazah terlantar; 8. Petugas pemulasaraan jenazah melakukan pemulasaraan jenazah terlantar; 9. Pejabat Fungsional Pekerja Sosial melaporkan hasil kegiatan pemulasaraan jenazah terlantar kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
5.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari
6.	Biaya / Tarif	Gratis
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Seperangkat bahan perlengkapan pemakaman jenazah; 2. Seperangkat komputer; 3. Mobil jenazah; 4. Tempat Pemakaman Umum (TPU) Cikerai; 5. Dokumentasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan Pemakaman Jenazah Terlantar
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
11.	Jumlah Pelaksana	15 (Lima belas) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Standar Operasional Pelayanan (SOP) 2. Evaluasi setahun sekali

DITETAPKAN DI : C I L E G O N
PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kcp.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PENERBITAN IZIN/REKOMENDASI
 PENGUMPULAN UANG / BARANG (PUB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. PP Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Uang atau Barang; 3. PP Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Sosial bagi Fakir Miskin; 4. PP Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang Berlaku pada Kementerian Sosial; 5. Kepmensos Nomor 1/HUK/1955 tentang Pengumpulan Uang atau Barang untuk Bencana Alam; 6. Kepmensos Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Sosial oleh Masyarakat; 7. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang; 8. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Produk Pelayanan	Surat Izin/Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Penerbitan Izin untuk rencana lingkup wilayah kota dan Permohonan Penerbitan Rekomendasi untuk lingkup wilayah kegiatan satu provinsi/nasional yang ditujukan kepada Wali Kota Cilegon cq. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon memuat : Nama dan alamat organisasi, nomor akta pendirian ditandatangani pimpinan organisasi /ketua kepanitiaan. 2. Proposal dengan melampirkan: a. KTP Pemohon; b. SK Susunan Kepanitiaan/Pengurusan; c. Pernyataan Kesediaan pertanggungjawaban;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Bagi pemohon yang berkedudukan di kota/kabupaten lain, harus ada persetujuan dari Bupati/Wali Kota/instansi sosial setempat, dan persetujuan dari Bupati/Wali Kota/instansi sosial dimana pengumpulan sumbangan diselenggarakan.</p> <p>e. contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan;</p> <p>f. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;</p> <p>g. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</p> <p>h. Proposal mencantumkan rencana program yang paling sedikit memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan alamat organisasi; • Akta pendirian dan susunan pengurus; • Kegiatan sosial terakhir yang telah dilaksanakan; • Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan; • Jangka waktu dan wilayah penyelenggaraan; • Mekanisme penyaluran; • Mekanisme penyelenggaraan; • Rincian pembiayaan <p>i. Bagi pemohon yang merupakan organisasi/badan hukum melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Akte Pendirian Organisasi/Badan Hukum; • Surat keterangan domisili/NIB; • nomor pokok wajib pajak; • bukti setor pajak bumi dan bangunan / surat sewa tempat; • nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; • kartu tanda penduduk direktur/ketua; • AD/RT Organisasi yang memuat azas, sifat, dan tujuan organisasi, lingkup kegiatan, susunan organisasi, sumber keuangan • Apabila bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial, organisasi harus telah terdaftar pada Dinas Sosial Kota Cilegon; • Apabila pemohon merupakan organisasi kemasyarakatan, organisasi harus telah terdaftar pada instansi / kementerian yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kota Cilegon menunjukkan kartu identitas asli, membawa persyaratan dan melakukan registrasi pada bagian pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Petugas menerima berkas permohonan dan persyaratan; 3. Petugas membrikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon; 4. Petugas menyerahkan dokumen surat permohonan untuk diregister dan didisposisi Kepala Dinas; 5. Kepala bidang menerima disposisi berkas permohonan dan memerintahkan petugas verifikasi dokumen permohonan Izin/Rekomendasi Pengumpulan Uang/Barang (PUB) untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan; 6. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon; 7. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Kepala Bidang memerintahkan petugas administrasi membuat draft Surat Rekomendasi jika PUB diselenggarakan dalam lingkup lebih dari 1 kota/kabupaten dan Draft SK Wali Kota jika penyelenggaraan PUB dilaksanakan dalam lingkup wilayah Kota Cilegon; 8. Kepala Bidang mencaah dan memparaf dokumen Surat Rekomendasi / SK izin PUB; 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen Rekomendasi PUB dan/atau memparaf draft SK Wali Kota izin PUB; 10. Petugas menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen Rekomendasi PUB untuk lingkup penyelenggaraan PUB lebih dari 1 kota/kabupaten; 11. Untuk izin PUB dalam lingkup Kota Cilegon, Petugas menyampaikan draft SK Wali Kota ke Bagian Hukum Setda Kota Cilegon dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>; 12. Jika SK sudah selesai diproses di bagian hukum dan selanjutnya ditandatangani Wali Kota, Petugas menghubungi pemohon untuk menyeraikan dokumen SK Wali Kota Izin PUB; 13. Pejabat yang membawahi kewenangan pemberian rekomendasi/izin PUB dapat membrikan pendampingan dan konsultasi dalam proses permohonan penerbitan rekomendasi/izin PUB;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi : 5 (lima) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap • SK Wali Kota Izin PUB : 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. ATK; dan 3. Alat dokumentasi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer, alat komunikasi, dan dokumentasi; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami Standar Pelayanan dan SOP Layanan.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 3. Ketua Tim Teknis Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang
11	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pelayanan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan : 1 orang 2. Tim verifikasi berkas : 1 Orang; 3. Petugas Administrasi : 1 Orang;
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survy Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan setiap triwulan dan untuk menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan layanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 REKOMENDASI PERMOHONAN
 PENERBITAN IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. UU RI Nomor 17 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan; 3. PP Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian; 4. PP Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang Berlaku pada Kementerian Sosial; 5. Keppres Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian; 6. Kepmensos Nomor 73/HUK/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis; 7. Permensos Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Undian; 8. Permensos Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah. 9. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial
2	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan Izin UGB
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Proposal yang memuat : a. nama dan alamat organisasi/badan hukum; b. akta pendirian yang dibuat oleh notaris dan susunan pengurus; c. tanda terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; d. surat izin usaha atau nomor induk berusaha; e. nomor pokok wajib pajak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. surat keterangan domisili; g. surat pernyataan pertanggungjawaban; h. rencana program yang paling sedikit memuat : nama pemohon dan jabatan pada penyelenggara UGB, jenis barang/jasa yang dipromosikan, nama program UGB, mekanisme dan teknis penyelenggaraan UGB, wilayah penyelenggaraan UGB, jangka waktu promosi, jangka waktu penyelenggaraan UGB, tempat dan tanggal penyegelan, tanggal batas klaim dalam penyelenggaraan UGB langsung, tempat dan tanggal penentuan pemenang, tempat dan tanggal pengesahan pemenang, daftar dan hadiah dijelaskan secara lengkap dan rinci mengenai jenis, jumlah, merk/tipe, dan tahun pembuatannya dengan mempertimbangkan nilai guna/manfaat dari hadiah tersebut, cara penentuan pemenang UGB; dan cara pengumuman pemenang.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kota Cilegon menunjukkan kartu identitas asli, membawa persyaratan dan melakukan registrasi pada bagian pelayanan Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Petugas menerima berkas permohonan dan persyaratan; 3. Petugas memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon; 4. Petugas menyerahkan dokumen surat permohonan untuk diregister pengelola surat masuk dan didisposisi Kepala Dinas; 5. Kepala bidang menerima disposisi berkas permohonan dan memerintahkan petugas verifikasi permohonan rekomendasi UGB untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan; 6. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sesuai berkas dikembalikan kepada pemohon; 7. Setelah berkas dinyatakan lengkap Kepala Bidang memerintahkan petugas administrasi membuat draft Rekomendasi Permohonan Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB); 8. Kepala Bidang memparaf dokumen Rekomendasi Permohonan Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Kepala Dinas menandatangani dokumen Rekomendasi Permohonan Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB); 10. Petugas menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen Rekomendasi Permohonan Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB); 11. Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Perangkat komputer terkoneksi jaringan internet; 2. ATK; dan 3. Alat dokumentasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai komputer, alat komunikasi, dan dokumentasi; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami Standar Pelayanan dan SOP Layanan.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial; 3. Ketua Tim Teknis Sub Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang.
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan : 1 orang 2. Tim verifikasi berkas : 1 Orang; 3. Petugas Administrasi : 1 Orang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan setiap triwulan dan untuk menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan layanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN KONSULTASI KELUARGA (LK3)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dalam UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. UU Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12); 4. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2017 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga. 6. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial
2	Produk Pelayanan	Layanan Lembaga Kesejahteraan Konsultasi Keluarga (LK3)
3	Persyaratan	1. Formulir data klien; 2. KTP; 3. KK.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Prosedur : 1. Pemohon datang langsung ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) di Kantor Dinas Sosial Kota Cilegon atau melalui kontak relawan sosial di masing-masing kecamatan untuk melakukan registrasi layanan LK3; 2. Relawan Sosial menerima dan mendaftarkan pengaduan kemudian meneruskan kepada Pekerja Sosial; 3. Pekerja Sosial melakukan pendekatan awal dan asesmen untuk mengidentifikasi rencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>intervensi dan kebutuhan jenis layanan bagi pemohon, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi; b. Konsultasi; c. Konseling; d. Advokasi; e. Penjangkauan; f. Rujukan. <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika intervensi yang dilakukan sudah selesai maka dilakukan terminasi; 5. Pasca penggunaan layanan dilakukan bimbingan lanjut oleh Pekerja Sosial/Relawan Sosial; 6. Pemohon mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Menyesuaikan dengan jenis permasalahan pengguna layanan dan jenis layanan LK3
6	Biaya/Tarif	Gratis (Rp. 0, -)
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen/Formulir Layanan LK3; 2. Perangkat Komputer; 3. Ruang Layanan/Ruang Konseling; 4. Kendaraan LK3; 5. ATK; dan 6. Alat dokumentasi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan asesmen/pendekatan awal; 2. Menguasai komputer, alat komunikasi dan dokumentasi; 3. Menguasai tata bahasa yang baik; 4. Memahami Standar Pelayanan dan SOP Layanan.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kctua Tim Teknis Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Sumber Daya Manusia dan Penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3).
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan meliputi : 1. Pengurus LK3 : 3 Orang; 2. Pekerja Sosial : 6 Orang; 3. Relawan Sosial LK3 : 8 Orang; 4. Tenaga Profesional Psikolog : 1 orang; 5. Pelaksana Bidang Pemberdayaan Sosial : 1 Orang;
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Pemberian kompensasi kepada penclima layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan setiapa triwulan dan untuk menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan layanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret./2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PELAYANAN PENERBITAN ATAU PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL
 LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 4. UU RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 16 tahun 2001 tentang yayasan; 5. PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 6. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. 11. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Produk Pelayanan	Surat izin operasional LKS yang menyelenggarakan layanan Panti Sosial/Pusat Rehabilitasi Sosial/Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sosial/Pusat Kesejahteraan Sosial/ Rumah Singgah/ dan/atau Rumah Perlindungan Sosial.
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ke Walikota Cilegon cq. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Memiliki program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial; 3. Memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan; 4. Memiliki kelengkapan sarana dan prasarana; 5. Mengisi formulir pendaftaran; 6. Memiliki akte pendirian LKS berupa akte notaris yang telah disahkan oleh kementerian Hukum dan HAM bagi LKS yang berbadan hukum dan/atau memiliki akta pendirian yang telah dilegalisir oleh lurah/kepala desa/nama lain atau camat atau bupati/ walikota setempat bagi LKS tidak berbadan hukum; 7. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) LKS; 8. Memiliki rekomendasi dari kelurahan dan kecamatan; 9. Memiliki daftar inventaris aset dan barang LKS; 10. Denah lokasi dan bangunan LKS; 11. Pas foto ketua LKS 4x6, 2 lembar; 12. Memiliki izin domisili LKS/Orsos yang diterbitkan oleh Kelurahan setempat dengan mengetahui camat dan/atau Izin Lokasi pada NIB yang diterbitkan melalui OSS; 13. Fotokopi KTP Ketua LKS; 14. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 15. Memiliki Rekap data Penerima Layanan / Daftar Penerima Manfaat/Klien; 16. Struktur Organisasi LKS dan susunan kepengurusan LKS beserta fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara); 17. Memiliki rekening bank atas nama LKS; 18. Surat izin operasional terakhir (perpanjangan).
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kota Cilegon kartu menunjukan identitas asli, membawa persyaratan dan melakukan registrasi pada Layanan dan Pengaduan Dinas Sosial Kota Cilegon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas menerima berkas permohonan dan persyaratan; 3. Petugas memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon; 4. Petugas menyerahkan dokumen surat permohonan untuk diregister dan didisposisi Kepala Dinas; 5. Kepala bidang menerima disposisi berkas permohonan dan memerintahkan petugas verifikasi permohonan Tanda Daftar/Izin Operasional LKS untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan; 6. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sesuai berkas dikembalikan kepada pemohon; 7. Setelah berkas dinyatakan lengkap Kepala Bidang memerintahkan Tim untuk melakukan verifikasi lapangan; 8. Jika hasil verifikasi lapangan ditemukan ketidaksesuaian maka dibuat surat penolakan permohonan; 9. Jika hasil verifikasi lapangan sesuai petugas administrasi membuat draft Izin Operasional LKS; 10. Kepala Bidang memparaf dokumen Tanda Izin Operasional LKS; 11. Kepala Dinas menandatangani dokumen Izin Operasional LKS; 12. Petugas menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen Izin Operasional LKS; 13. Untuk perpanjangan pemohon harus melampirkan Izin Operasional Asli yang sudah tidak berlaku; 14. Petugas menyerahkan dokumen Tanda Izin Operasional LKS kepada Pemohon; 15. Pemohon mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir dan Pedoman permohonan tanda daftar LKS; 2. Perangkat Komputer; 3. Kendaraan Operasional; 4. ATK; dan 5. Alat dokumentasi.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer, alat komunikasi, dan dokumentasi; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami Standar Pelayanan dan SOP Layanan.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 3. Ketua Tim Teknis Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota
11	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pelayanan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan : 1 orang 2. Tim verifikasi berkas dan verifikasi lapangan : 5 Orang; 3. Petugas Administrasi : 1 Orang;
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan setiap triwulan dan untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan layanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PELAYANAN PENERBITAN / PERPANJANGAN TANDA DAFTAR
 LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 4. UU RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 16 tahun 2001 tentang yayasan; 5. PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 6. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial. 11. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial
2	Produk Pelayanan	Surat Tanda Daftar LKS;
3	Persyaratan	1. Surat permohonan ke Walikota Cilegon cq. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Memiliki program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial; 3. Memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan; 4. Memiliki kelengkapan sarana dan prasarana;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengisi formulir pendaftaran; 6. Memiliki akte pendirian LKS berupa akte notaris yang telah disahkan oleh kementerian Hukum dan HAM bagi LKS yang berbadan hukum dan/atau memiliki akta pendirian yang telah dilegalisir oleh lurah/kcpala desa/nama lain atau camat atau bupati/ walikota setempat bagi LKS tidak berbadan hukum; 7. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) LKS; 8. Memiliki rekomendasi dari kelurahan dan kecamatan; 9. Memiliki daftar inventaris aset dan barang LKS; 10. Denah lokasi dan bangunan LKS; 11. Pas foto ketua LKS 4x6, 2 lembar; 12. Memiliki izin domisili LKS/Orsos yang diterbitkan oleh Kelurahan setempat dengan mengetahui camat dan/atau Izin Lokasi pada NIB yang diterbitkan melalui OSS; 13. Fotokopi KTP Ketua LKS; 14. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 15. Memiliki Rekap data Pencrima Layanan / Daftar Penerima Manfaat/Klien; 16. Struktur Organisasi LKS dan susunan kepengurusan LKS beserta fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara); 17. Memiliki rekening bank atas nama LKS.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Dinas Sosial Kota Cilegon kartu menunjukkan identitas asli, membawa persyaratan dan melakukan registrasi pada Layanan dan Pengaduan Dinas Sosial Kota Cilegon; 2. Petugas menerima berkas permohonan dan persyaratan; 3. Petugas memberikan tanda terima berkas permohonan kepada pemohon; 4. Petugas menyerahkan dokumen surat permohonan untuk diregister dan didisposisi Kepala Dinas; 5. Kepala bidang menerima disposisi berkas permohonan dan memerintahkan petugas verifikasi permohonan Tanda Daftar LKS untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan; 6. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sesuai berkas dikembalikan kepada pemohon; 7. Setelah berkas dinyatakan lengkap Kepala Bidang memerintahkan Tim untuk melakukan verifikasi lapangan; 8. Jika hasil verifikasi lapangan ditemukan ketidaksesuaian maka dibuat surat penolakan permohonan; 9. Jika hasil verifikasi lapangan sesuai petugas administrasi membuat draft Tanda Daftar LKS;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Kepala Bidang memparaf dokumen Tanda Daftar LKS; 11. Kepala Dinas menandatangani dokumen Tanda Daftar LKS; 12. Petugas menghubungi pemohon untuk mengambil dokumen Tanda Daftar LKS; 13. Untuk perpanjangan pemohon harus melampirkan Tanda Daftar Asli yang sudah tidak berlaku. 14. Petugas menyerahkan dokumen Tanda Daftar LKS kepada Pemohon; 15. Pemohon mengisi form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Formulir dan pedoman permohonan tanda daftar LKS; 2. Perangkat komputer; 3. Kendaraan operasional; 4. ATK; dan 5. Alat dokumentasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai komputer, alat komunikasi, dan dokumentasi; 2. Menguasai tata bahasa yang baik; 3. Memahami Standar Pelayanan dan SOP Layanan.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 3. Ketua Tim Teknis Sub Kegiatan Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kelembagaan Masyarakat Kewenangan Kabupaten/Kota
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas layanan : 1 orang 2. Tim verifikasi berkas dan verifikasi lapangan : 5 Orang; 3. Petugas Administrasi : 1 Orang;

No.	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survcy Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan sctiap triwulan dan untuk menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pclaksanaan layanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N
PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si
NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XIX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KOTA
 CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PEMBERIAN BANTUAN KEPADA MASYARAKAT KORBAN BENCANA
 DI KOTA CILEGON**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 7. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 8. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 62 Tahun 2017 Pembagian Tugas Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; 9. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Produk Pelayanan	Bantuan yang disesuaikan dengan kebutuhan korban bencana yang meliputi : 1. Bantuan Makanan 2. Bantuan Sandang 3. Penyediaan Tempat Penampungan Sementara 4. Bantuan Khusus bagi Kelompok Rentan (Lansia, Anak, Disabilitas & Ibu Hamil).
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Masyarakat/Kelurahan/RT/RW Setempat, dan/atau lembaga lainnya; 2. Melampirkan Foto/Fotokopi KTP dan KK dan kondisi saat bencana;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Daftar nama korban <i>By Name By Address</i> (Bila lebih dari 1 Orang); dan 4. Disposisi Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Alur proses pelayanan bantuan : 1. Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon dengan melampirkan persyaratan. 2. Kepala Dinas Kota Cilegon memerintahkan Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan untuk menindaklanjuti permohonan. 3. Kepala Bidang memerintahkan Tim Teknis Pemberian Bantuan menyiapkan bantuan disesuaikan dengan informasi ketersediaan stok di gudang. 4. Tim Teknis Pemberian Bantuan mengecek ulang kelengkapan bantuan dan mendistribusikan bantuan kepada pemohon dilengkapi dengan Berita Acara Scrab Terima. 5. Pemohon menerima bantuan dan menandatangani Berita Acara Scrab Terima.
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Respon time \leq 1 Hari Lama penyaluran / distribusi menyesuaikan dengan lokasi dan jarak pemohon bantuan
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Mobil <i>rescue</i> 2. Mobil dapur umum 3. Sepeda motor <i>trail</i> 4. Perahu karet 5. Troli 6. Gudang penyimpanan 7. Seperangkat komputer 8. Alat penerangan 9. Alat komunikasi 10. Senter 11. Rompi pelampung 12. Dokumentasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melaksanakan pendistribusian; 2. Mampu menguasai alat komputer, alat komunikasi dan dokumentasi; 3. Memahami Standar Pelayanan dan SOP Layanan.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan 3. Ketua Tim Teknis Pemberian Bantuan bagi Korban Bencana
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan setiap triwulan dan untuk menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan kegiatan pelayanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003

LAMPIRAN XX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA CILEGON
 NOMOR : 400.9/Kep.93-Sekret/2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS SOSIAL KOTA CILEGON

**STANDAR PELAYANAN
 PEMBERIAN LAYANAN DUKUNGAN PSIKOSOSIAL (LDP) BAGI
 MASYARAKAT KORBAN BENCANA
 DI KOTA CILEGON**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana; 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana; 7. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 62 Tahun 2017 Pembagian Tugas Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah; 8. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2	Produk Pelayanan	Pemberian Layanan Dukungan Psikososial bagi Korban Terdampak Bencana
3	Persyaratan	1. Informasi/Pemberitahuan terjadinya bencana dari Masyarakat/Kelurahan/ RT/RW Setempat, dan/atau OPD serta lembaga terkait lainnya; 2. Foto dan Dokumentasi kondisi terkini saat/pasca bencana.
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur pelayanan	Alur proses pelayanan bantuan : 1. Informasi kejadian bencana disampaikan kepada Kepala Dinas Sosial dilengkapi dengan dokumentasi kondisi terkini pada saat/pasca terjadinya bencana 2. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan untuk menindaklanjuti laporan tersebut.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan memerintahkan ketua Tim Layanan Dukungan Psikososial untuk melaksanakan LDP. 4. Tim Layanan Dukungan Psikososial melakukan pemetaan sasaran, kebutuhan, dan metode lalu melaksanakan LDP kepada korban bencana. 5. Tim Layanan Dukungan Psikososial melaporkan hasil pelaksanaan LDP kepada Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.
5	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Respon time < 1 Hari Waktu dimulainya pelaksanaan LDP menyesuaikan dengan lokasi dan jarak dari tempat kejadian bencana
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Sosial Kota Cilegon Jl. Pasar Baru No. 1 Jombang Kota Cilegon 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tertulis dapat disampaikan melalui kanal : <ul style="list-style-type: none"> • Email : dinsos@cilegon.go.id • Website : www.dinsos.cilegon.go.id • Facebook : @dinassosialkotacilegon • IG : @dinsoscilegon • Nomor Layanan Pengaduan : 0895 0269 2855 • SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id
8	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	1. Instrumen Asesmen; 2. Media Edukasi, Rekreasi dan Hiburan 3. Perangkat Komputer; 4. Kendaraan operasional; 5. ATK; dan 6. Alat Dokumentasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Melaksanakan LDP; 2. Mampu menguasai alat komputer, alat komunikasi dan dokumentasi; 3. Memahami Standar Pelayanan dan SOP Layanan.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Kota Cilegon 2. Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan 3. Ketua Tim Layanan Dukungan Psikososial
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan meliputi : 1. Tim Layanan Dukungan Psikososial : 12 Orang 2. Pelaksana Bidang Penanganan Bencana : 10 Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Adanya kompensasi yang diberikan kepada penerima layanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kesehatan	Pelayanan diberikan secara cepat, sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan dengan hasil dan tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memegang kerahasiaan data pengguna layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan minimal dilakukan setiap triwulan dan untuk menindaklanjuti jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan kegiatan pelayanan.

DITETAPKAN DI : C I L E G O N

PADA TANGGAL : 06 Juni 2024

KEPALA DINAS SOSIAL

KOTA CILEGON



Drs. H. DAMANHURI, M.Si

NIP. 19680614 200212 1 003