



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI

DINAS SOSIAL

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

KEPUTUSAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 400.9.1/Kep.14/DINSOS/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan
Penerima Manfaat Bantaun Sosial

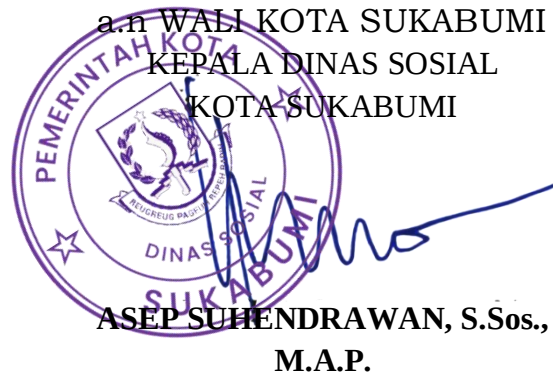
- II. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial
1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak;
 2. Standar Pelayanan Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
 3. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Pemulangan Orang Terlantar di Perjalanan; Bidang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

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

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

Ditetapkan : Sukabumi
Pada Tanggal : 16 Februari 2026

a.n WALI KOTA SUKABUMI
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA SUKABUMI



ASEP SUHENDRAWAN, S.Sos.,
M.A.P.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KOTA SUKABUMI TAHUN 2026

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2001 tentang Yayasan; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. i. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; j. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Persyaratan	a. Memiliki Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKS/Orsos; b. Memiliki Akta notaris yang telah disyahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; c. Memiliki Surat Keterangan Domisili Sekretariat LKS/Orsos dari kelurahan/desa setempat minimal selama 3 (tiga) tahun; d. Memiliki NPWP milik LKS/Orsos; e. Memiliki Program dan kegiatan pelayanan di bidang penyelenggaraan kesejahteraan sosial; f. Memiliki Rekomendasi dari instansi/Dinas Sosial Kota bagi LKS /Orsos yang mengajukan ke tingkat provinsi; g. Memiliki Rekomendasi dari Forum Pantti Kota; h. Memiliki Struktur Organisasi LKS/Orsos dan susunan kepengurusan LKS/Orsos beserta fotocopy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) dibuktikan dengan SK Kepengurusan. i. Memiliki Daftar penerima manfaat ;

		j. Memiliki Sekretariat tempat penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan dengan papan nama LKS.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pada Ruang Pelayanan. a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh Rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
7.	Sarana, Prasarana, dana/Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet.
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Penerbita Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;

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

2. Standar Pelayanan Pendampingan Program Sembako;

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; f. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako; h. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; i. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial. b. Pedoman Umum Program Sembako Perubahan I Tahun 2020.
2.	Persyaratan	a. Penerima manfaat bantuan program sembako adalah keluarga yang selanjutnya disebut Keluarga Penerima Manfaat (KPM) yaitu penduduk dengan kondisi sosial ekonomi 25% terendah di daerah pelaksanaan; b. Untuk setiap KPM, memuat informasi sebagai berikut: 1. Nama Kepala Keluarga, 2. Nama pasangan kepala keluarga, 3. Nama anggota keluarga lainnya, 4. Alamat tinggal keluarga, 5. Nomor Induk kependudukan (NIK), 6. Kode unik keluarga.

		c. Daftar penerima manfaat (DPM) Program Sembako ditetapkan oleh Menteri Sosial; d. Kepemilikan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS);
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Penerima / Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan atau datang langsung ke Dinas Sosial Kota Sukabumi dengan menunjukkan identitas; 2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan dan Pendamping Bantuan Program Sembako; 3. Pendamping Bantuan memberikan Layanan Data dan / Informasi Bantuan; 4. Dalam hal pendaftaran, Pendamping akan melakukan identifikasi kelayakan terhadap calon penerima manfaat, jika layak permohonan akan teruskan ke Kelurahan untuk diusulkan ke Kementerian Sosial RI melalui Aplikasi Siks NG;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Proses pendampingan dilaksanakan sampai dengan KPM di syah kan menjadi penerima bantuan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan penyaluran bantuan program Sembako
7.	Sarana, Prasarana,dana atau Fasilitas Pelayanan	computer/laptop, printer, ATK serta koneksi internet
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses penyaluran bantuan program sembako
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas sebanyak 50 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi;

		b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;] c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

3. Standar Pelayanan Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; b. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; e. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; f. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Permenkeu Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga; g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; h. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 tahun 2018 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang SOSIAL Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.
2.	Persyaratan	Keluarga yang miskin dan rentan serta terdaftar dalam data terpadu program penanganan fakir miskin, memiliki komponen kesehatan, pendidikan, dan/atau kesejahteraan sosial. Kriteria komponen: a. Komponen kesehatan meliputi: 1. Ibu hamil/menyusui

		2. Anak berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun b. Komponen pendidikan: 1. Anak SD/MI atau sederajat 2. Anak SMP/MTs atau sederajat 3. Anak SMA/MA atau sederajat 4. Anak usia 6 (enam) sampai dengan 21 tahun yang belum menyelesaikan wajib belajar 12 tahun c. Komponen Kesejahteraan sosial: 1. Lanjut usia mulai dari 70 tahun 2. Penyandang disabilitas berat.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Pemohon menyampaikan kepada Pendamping PKH apabila terdapat kendala dalam proses kegiatan : a. Penyaluran Bantuan b. Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2) c. Verifikasi Komitmen d. Pengaduan 2. Pendamping PKH segera menindaklanjuti setelah menerima laporan dari pemohon 3. Pemohon menerima pelayanan (pendampingan) dari Pendamping PKH
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1. Untuk proses pencairan dari final closing 1 s/d 2 bulan 2. Untuk proses verifikasi kepesertaan 1 s/d 2 bulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan Program Keluarga Harapan (PKH)
7.	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Infocus, komputer/laptop, printer, ATK, alat peraga dan modul P2K2, buku besar/induk peserta
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses Pendampingan Program Keluarga Harapan
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : 1. Aplikasi SUPER; 2. Media Sosial/WA 3. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; 4. Datang langsung ke Dinas Sosial; 5. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; 6. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial. Dan Bidang Rehabilitasi Sosial
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas/pelaksana terdiri 56 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai; - Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako; - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; - Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial.
2.	Persyaratan	Pengumpulan sumbangan hanya dapat diselenggarakan oleh suatu Organisasi atau

		oleh Kepanitiaan yang memenuhi persyaratan dan telah mendapat izin terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang; b. Organisasi yang menyelenggarakan harus memenuhi persyaratan antara lain: 1. Mempunyai Akta Notaris atau Akta Pendirian dengan disertai AD dan ART yang memuat: 2. Azas, sifat, dan tujuan organisasi 3. Lingkup kegiatan 4. Susunan organisasi 5. Sumber keuangan 6. Apabila bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial, Organisasi harus telah terdaftar pada instansi sosial setempat. 7. SK Kepanitiaan bagi pemohon a. Izin PUB diberikan dalam bentuk surat keputusan dan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan; b. d. Izin PUB dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Penerima / Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan dan datang langsung ke Dinas Sosial Kota Sukabumi dengan melampirkan persyaratan; 2. Kepala Dinas Sosial memberikan disposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan; 3. Verifikasi oleh Tim Verifikator; 4. Apabila berkas kurang/tidak sesuai maka Tim Verifikator mengembalikan berkas kepada Yayasan/organisasi 5. Hasil Verifikasi oleh Tim Verifikator diserahkan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan PFM untuk diperiksa dan diparaf; 6. Rekomendasi diberikan kepada Kepala Dinas Sosial untuk di Tandatangani 7. Yayasan/Organisasi mengambil surat rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Ijin Pengumpulan uang dan barang (PUB)
7.	Sarana, Prasarana,dana atau Fasilitas Pelayanan	Komputer/laptop, printer, ATK serta koneksi internet
8.	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami proses penerbitan ijin
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10.		Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial;

		e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah petugas sebanyak 8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi;] b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.		b. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Peraturan Daerah (Perda) Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2016. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	1. KK dan KTP Domisili Kota Sukabumi Rekomendasi Dinas/Instansi terkait 2. Belum pernah mendapatkan bantuan dari Pemerintah pusat
3.	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Permohonan Data Penerima b. Verifikasi data usulan c. Pengusulan penetapan penerima Rastrada d. Paraf Konsep SK Wali Kota untuk Penentuan KPM e. Penerbitan SK Wali Kota tentang Penetapan KPM

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

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

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Penerima Manfaat Bantaun Sosial.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 28 Tahun 1999; 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2004; 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009; 7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 9. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022; 10.Peraturan Pemerintah No. 68 Tahun 1999; 11.Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012; 12.Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012; 13.Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013; 14.Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010; 15.Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021; 16.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003; 17.keputusan Menteri Sosial Nomor 73/HUK/2024 Tahun 2024; 18.Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2018; 19.Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 130 tahun 2023.
2.	Persyaratan	1. Masuk kedalam DTKS; 2. Masuk kedalam DTKS sekaligus diusulkan untuk mendapatkan program bantuan sosial; 3. Mendapatkan program bantuan sosial peserta penerima bantuan iuran jaminan Kesehatan nasional; 4. Mendapatkan program bantuan sosial peserta penerima bantuan jaminan kesehatan daerah BPBU BP PEMDA; 5. Verifikasi dan Validasi data pemohon;
3.	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	1.A. Usulan Yang Berasal Dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan dengan ketentuan: a. proses usulan data dapat diajukan melalui musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain yang berasal dari: (1)rukun tetangga/rukun warga; (2)kepala dusun; (3)lurah atau kepala desa atau nama lain; (4)potensi dan sumber kesejahteraan sosial; dan/atau (5)pendaftaran mandiri kepada perangkat daerah atau kelurahan atau nama lain; b. musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain dapat dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan c. musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain dilaksanakan untuk membahas: (1)usulan masuk dalam DTKS; (2)usulan menerima bantuan sosial; dan (3) usulan penghentian/penonaktifan data;

		d. pelaksanaan musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain dipimpin oleh kepala desa atau lurah atau nama lain atau pejabat yang berwenang di desa atau kelurahan atau nama lain; e. pelaksanaan musyawarah desa atau nama lain dihadiri oleh: 1) pemerintah desa atau nama lain; 2) badan permusyawaratan desa atau nama lain; dan 3) unsur masyarakat. f. Pelaksanaan musyawarah kelurahan dihadiri oleh: 1) kelurahan; dan 2) unsur masyarakat g. hasil musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain wajib dilengkapi dokumen berupa: (1)berita acara musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain yang sekurang-kurangnya memuat jumlah usulan dan penghentian/penonaktifan data dan ditandatangani oleh peserta perwakilan yang hadir dan ditetapkan oleh kepala desa atau kelurahan atau nama lain; dan (2)daftar hadir, foto kegiatan musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain, dan foto hasil publikasi; h. hasil musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain wajib diunggah pada aplikasi SIKS-NG oleh pengisi data desa atau kelurahan atau nama lain; i. berita acara, daftar hadir, foto kegiatan, foto hasil publikasi, dan data hasil musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain wajib diunggah pada aplikasi SIKS-NG oleh pengisi data desa atau kelurahan atau nama lain; j. apabila desa atau kelurahan atau nama lain tidak melaksanakan musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain, tetapi terdapat usulan dan/atau penghentian/penonaktifan data, maka kepala desa atau lurah atau nama lain wajib mengunggah surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) melalui aplikasi SIKS-NG yang paling sedikit memuat: (1) pernyataan tanggung jawab terhadap kebenaran data yang diusulkan (2) pernyataan tidak melaksanakan musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain pada periode tersebut; k. berita acara hasil musyawarah ,daftar hadir, dokumentasi foto, dan dokumentasi publikasi, atau usulan dan penghentian/penonaktifan data dari kepala desa atau kelurahan atau nama lain yang tidak melaksanakan musyawarah wajib divalidasi oleh pemerintah daerah kabupaten/kota; l. pengajuan proses usulan data yang dilakukan melalui musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain, disampaikan kepada bupati/wali kota melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota atau perangkat daerah yang diberi kewenangan menangani urusan di bidang sosial; - m.pemerintah daerah kabupaten/kota melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota atau perangkat daerah yang diberi kewenangan
--	--	---

		menangani urusan di bidang sosial dapat melakukan usulan data tanpa melalui proses musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain terhadap individu yang belum diusulkan oleh desa atau kelurahan atau nama lain dan dianggap layak; n. usulan paling sedikit memuat identitas diri, foto rumah/tempat tinggal (tampak depan dan bagian dalam), instrumen kriteria kemiskinan, dan titik koordinat rumah; o. bupati/wali kota melalui dinas sosial daerah kabupaten/kota atau perangkat daerah yang diberi kewenangan menangani urusan di bidang sosial, wajib melakukan Verifikasi dan Validasi atas usulan data yang disampaikan dinas sosial daerah kabupaten/kota atau perangkat daerah yang diberi kewenangan menangani urusan di bidang sosial p. dalam hal hasil Verifikasi dan Validasi terdapat permasalahan, dilakukan pengendalian/penjaminan kualitas oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Menteri; q. pemerintah daerah kabupaten/kota menyampaikan usulan menggunakan SIKS-NG; r. usulan yang disampaikan harus memenuhi kriteria: (1) belum ada dalam DTKS untuk usulan sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 jenis usulan; (2) belum terdaftar sebagai penerima/calon penerima program bantuan sosial yang diusulkan untuk usulan sebagaimana dimaksud angka 3 jenis usulan; (3) data kependudukannya padan 100% (seratus persen) dengan data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untuk kolom: a) nomor induk kependudukan; b) nomor kartu keluarga; c) provinsi d) kabupaten/kota; e) kecamatan; f) kelurahan; g) nama lengkap; h) tempat lahir; i) tanggal lahir; j) nama ibu kandung; k) jenis kelamin. l) status hubungan dalam keluarga; m) status kawin; n) nomor rukun tetangga; o) nomor rukun warga; (4) data kependudukannya paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dengan data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untuk kolom alamat; (5) persentase kepadanan yang digunakan berasal dari web service disediakan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri; s. usulan dapat dilengkapi dengan informasi tambahan yang dapat memperkaya kualitas data seperti informasi mengenai disabilitas,
--	--	--

		informasi mengenai kehamilan, dan informasi lain yang dapat difasilitasi dalam SIKS-NG; t. usulan setiap bantuan sosial disampaikan secara lengkap beserta anggota keluarganya; u. usulan yang disampaikan melalui SIKS-NG harus dilengkapi dengan dokumen/surat pengesahan; v. sebelum mencetak pengesahan, petugas yang memiliki hak akses untuk melakukan validasi harus terlebih dahulu melakukan finalisasi usulan; w. dokumen/surat pengesahan harus ditandatangani oleh kepala daerah atau pejabat yang berhak mewakili atas nama kepala daerah; x. usulan yang tidak dilengkapi dengan dokumen/surat pengesahan yang sesuai sampai batas waktu periode sebagaimana dimaksud pada huruf A.1 akan secara otomatis menjadi usulan pada periode berikutnya. 1.B. Usulan yang berasal dari warga negara Indonesia secara mandiri dilaksanakan dengan ketentuan: a. warga negara Indonesia dapat mengusulkan dirinya melalui aplikasi cek bansos mobile untuk masuk ke dalam DTKS, mendapat bantuan sosial, dan/atau peserta penerima bantuan iuran jaminan Kesehatan b. yang berhak mengusulkan merupakan warga negara Indonesia yang secara sah diakui sebagai penduduk Republik Indonesia; c. usulan dapat disampaikan melalui aplikasi cek bansos mobile setelah sebelumnya melakukan registrasi dengan mengisi data kependudukan yang sudah padan dengan data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri; d. yang dapat diusulkan adalah dirinya/keluarganya sendiri atau masyarakat yang berada dalam desa atau kelurahan atau nama lain yang sama; e. usulan yang dapat diterima harus memenuhi kriteria: 1) belum ada dalam DTKS untuk usulan sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dan 2 (dua) jenis usulan; 2) belum terdaftar sebagai penerima/calon penerima bansos dan/atau peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan yang diusulkan untuk usulan sebagaimana dimaksud angka 3 (tiga) jenis usulan; 3) data kependudukannya 100% (seratus persen) padan dengan data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untuk kolom: (a) nomor induk kependudukan; (b) nomor kartu keluarga; (c) nama provinsi; (d) nama kabupaten/kota; (e) nama kecamatan; (f) nama kelurahan; (g) nama lengkap; (h) tempat lahir; (i) tanggal lahir; (j) nama ibu kandung; (k) jenis kelamin;
--	--	---

		(l) jenis pekerjaan; (m) nomor rukun tetangga; (n) nomor rukun warga. 4) data kependudukannya paling sedikit 80% (delapan puluh persen) padan dengan data Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untuk kolom alamat. f. persentase kepadanan yang digunakan berasal dari web service yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri; g. usulan dari masyarakat diteruskan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota melalui SIKS-NG untuk selanjutnya dilakukan Verifikasi; dan h. usulan yang tidak diverifikasi oleh pemerintah daerah dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender akan secara otomatis dinyatakan layak sebagai usulan untuk diproses lebih lanjut. 2. Bantuan Sosial 1. Periode dalam penyaluran bantuan sosial terdiri atas: a. penyampaian usulan; b. Verifikasi kelayakan; c. penetapan; dan d. penyaluran. 2. Dalam 1 (satu) siklus normal penyaluran bantuan sosial, 1 (satu) periode berjalan dengan 2 (dua) mekanisme: a. Mekanisme dengan penetapan DTKS: 1) perbaikan data dan penyampaian usulan serta verifikasi kelayakan dilengkapi dokumen/surat pengesahan setiap bulan; 2) penetapan DTKS; 3) penetapan penerima bantuan sosial; dan 4) penyaluran pada bulan berikutnya. b. Mekanisme tanpa penetapan DTKS: 1) perbaikan data dan penyampaian usulan serta verifikasi kelayakan dilengkapi dokumen/surat pengesahan setiap bulan; 2) penetapan penerima bantuan sosial; dan 3) penyaluran pada bulan berikutnya. 3. Apabila terdapat kebijakan penyaluran program bantuan yang dilaksanakan sekaligus untuk lebih dari 1 (satu) bulan, data usulan baru, dan Verifikasi kelayakan yang digunakan adalah data pada periode (bulan – 1) penyaluran. 4. Perbaikan data yang dilaksanakan pada bulan antara dalam penyaluran dapat digunakan untuk memperbaiki data salur yang ada. 5. Penyampaian usulan baru pada bulan antara dalam penyaluran dapat digunakan untuk periode penyaluran berikutnya atau periode berjalan selama distribusi alokasi masih tersedia. 3. Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 1. Periode dalam penetapan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan terdiri atas: a. penyampaian usulan; dan b. Verifikasi kelayakan. 2. Dalam satu siklus normal penetapan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan, 1 (satu) periode berjalan dengan urutan sebagai berikut:
--	--	---

		a. penyampaian usulan dan penonaktifan dilengkapi dokumen/surat pengesahan paling lambat sampai dengan tanggal 11 (sebelas) setiap bulan; b. penetapan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan oleh Menteri; dan c. pendaftaran penerima bantuan iuran jaminan kesehatan oleh Kementerian Kesehatan setelah ditetapkan oleh Menteri. 3. Usulan untuk penerima bantuan iuran jaminan kesehatan harus bersumber dari DTKS. 4. Informasi status pendaftaran maupun penonaktifan dapat dilihat melalui SIKS-NG pada menu penerima bantuan iuran jaminan kesehatan 4. Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan PBPU BP PEMDA 1. Usulan untuk penerima bantuan iuran jaminan kesehatan PBPU BP pemda bersumber dari DTKS atau Non DTKS dengan prosedur pelibatan Puskesmas di masing- masing Kelurahan yang dilanjutkan ke UPTD SLRT Repeh rapih 2. Waktu pengusulan setiap bulan dengan feed back entitas yang dikeluarkan BPJS kesehatan. 5. Verifikasi Kelayakan 1. Waktu Pelaksanaan a. Verifikasi kelayakan dilaksanakan setiap bulan. b. Waktu pelaksanaan Verifikasi kelayakan dibuka setiap hari. c. Data penerima program untuk diverifikasi akan ditayangkan di SIKS-NG paling lambat akhir minggu ke-2 (dua) setiap bulan. d. Batas akhir finalisasi dan pengunggahan dokumen/surat pengesahan termasuk tanggal dokumen/surat satu hari sebelum hari terakhir setiap bulan. e. Dokumen/surat pengesahan ditandatangani oleh kepala daerah atau pejabat yang berhak mewakili atas nama kepala daerah. f. Pengunggahan dokumen/surat pengesahan dilakukan melalui SIKS-NG dengan menggunakan akun petugas kabupaten/kota yang memiliki hak akses. 2. Tata Cara Pelaksanaan a. Verifikasi kelayakan dilakukan melalui aplikasi SIKS-NG. b. Verifikasi kelayakan ditetapkan dalam musyawarah desa atau kelurahan atau nama lain. c. Tata cara Verifikasi kelayakan berlaku mutatis mutandis sesuai dengan tata cara penyampaian usulan. d. Verifikasi kelayakan wajib dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan, yaitu proses Verifikasi, finalisasi dan pengesahan. e. Verifikasi kelayakan dapat dilakukan melalui akun kepala perangkat daerah, akun pengisi data kabupaten/kota, akun pengisi data desa/kelurahan, dan akun pendamping sosial. f. Data yang diverifikasi berupa data penerima program bantuan sosial dan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan dari periode sebelumnya maupun bukan
--	--	--

		penerima program bantuan sosial dan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan termasuk anggota keluarganya. g. Penerima manfaat program bantuan sosial dan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan dapat dinyatakan tidak layak jika memenuhi kriteria: 1) alamat tidak ditemukan; 2) individu tidak ditemukan; 3) meninggal dunia (kecuali telah dilakukan pergantian pengurus dalam satu kartu keluarga); 4) memiliki pekerjaan sebagai aparatur sipil negara/Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia/ aparatur negara lainnya; 5) anggota keluarga aparatur sipil negara/Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 6) dianggap/dinilai sudah mampu dan/atau tidak memenuhi kriteria sesuai dengan pedoman umum setiap program yang didapatkan; 7) pensiunan aparatur sipil negara/Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 8) memiliki pekerjaan sebagai guru tersertifikasi; 9) memiliki penghasilan rutin yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah; 10) menolak menerima program bantuan sosial dan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan; 11) memiliki penghasilan diatas upah minimum provinsi/upah minimum kabupaten/kota; 12) terdaftar sebagai pengurus atau pemilik perusahaan; 13) terdaftar sebagai tenaga kesehatan; 14) berstatus aktif sebagai perangkat desa; atau 15) sudah menerima bantuan sosial selain dari Kementerian Sosial; h. Proses verifikasi dilakukan untuk setiap program. i. Penerima manfaat yang dinyatakan tidak layak pada program penerima bantuan iuran jaminan kesehatan, program bantuan sosial lainnya juga akan secara otomatis menjadi tidak layak. j. Penerima manfaat yang telah dilakukan proses verifikasi dan dinyatakan tidak layak harus dilakukan proses finalisasi. k. Seluruh penerima manfaat yang tidak diverifikasi akan tetap dianggap layak menerima program bantuan sosial. l. Penerima manfaat yang dinyatakan tidak layak namun tidak dilengkapi dengan dokumen/surat pengesahan, penerima manfaat masih dinyatakan sebagai penerima program.
--	--	--

		m. Penerima manfaat yang dinyatakan tidak layak dan dilengkapi dengan dokumen/surat pengesahan, program bantuannya akan dihentikan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penyampaian usulan dapat dilaksanakan setiap bulan dengan ketentuan: a. waktu penyampaian dan pengunggahan dokumen pengesahan usulan penerima bantuan iuran jaminan kesehatan yang berasal dari DTKS dimulai dari minggu pertama sampai dengan tanggal 11 (sebelas) setiap bulan; b. waktu penyampaian usulan penerima bantuan sosial dan DTKS dimulai dari tanggal 15 (lima belas) sampai dengan 5 (lima) hari sebelum hari terakhir (H-5) setiap bulan; c. waktu pengunggahan dokumen pengesahan usulan penerima bantuan sosial dan DTKS dimulai dari tanggal 15 (lima belas) sampai dengan 1 (satu) hari sebelum hari terakhir (H-1) setiap bulan; dan d. batas akhir pengunggahan dokumen usulan dapat diperpanjang oleh Kementerian Sosial apabila terjadi keadaan kahar (force majeure) atau kondisi kedaruratan dengan mempertimbangkan proses pengolahan DTKS. 2. Penyampaian usulan dapat dilakukan menggunakan akun petugas kabupaten/kota yang memiliki hak akses. 3. Usulan yang disampaikan melalui akun petugas kabupaten/kota yang memiliki hak akses dapat dilengkapi dengan data/dokumen pendukung. 4. Usulan yang disampaikan melalui akun petugas kabupaten/kota yang memiliki hak akses dapat disetujui/ditolak oleh pejabat yang berwenang. 5. Dokumen usulan yang wajib diunggah berupa surat pengesahan dan lampiran pengesahan. 6. Surat pengesahan ditandatangani oleh bupati/wali kota atau pejabat yang berwenang mewakili atas nama bupati/wali kota. 7. Dalam 1 (satu) periode, hanya terdapat 1 (satu) kali pengesahan yang disetujui oleh Kementerian Sosial untuk usulan PBI dari DTKS oleh pemerintah daerah kabupaten/kota. 8. Dalam 1 (satu) periode, hanya terdapat 1 (satu) kali pengesahan yang disetujui oleh Kementerian Sosial untuk usulan bantuan sosial dan DTKS oleh pemerintah daerah kabupaten/kota. 9. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dapat mengunggah kembali perbaikan dokumen pengesahan usulan PBI dari DTKS, usulan bantuan sosial dan DTKS yang tidak di setujui selama masih dalam satu periode yang sama. 10. Pengunggahan dokumen usulan dapat dilakukan melalui SIKS-NG dengan menggunakan akun petugas kabupaten/kota yang memiliki hak akses. 11. Usulan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota melalui SIKS-NG akan diketahui/dapat dilihat oleh pemerintah provinsi melalui SIKS-NG.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	REKOMENDASI PENGAJUAN KPM
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	1. Seperangkat Komputer/ Laptop 2. ATK

8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. S1 Sosial 2. Menguasai Pengorprasian Komputer 3. Menguasai Administrasi
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh Dinas Sosial Kota Sukabumi
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penanganan Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan melalui : Surat di tujukan Kepada Dinas Sosial Kota Sukabumi Jl.ciaul pasir No. 126 Kota Sukabumi 2. Telepon/fax (0266) 245223

II. BIDANG REHABILITASI SOSIAL DAN PERLINDUNGAN SOSIAL

1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang – undang Noomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. c. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. d. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah. f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. g. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 1979 menegenai pengangkatan Anak. h. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On the Right Of the Child (Konvensi Tentang Hak – Hak Anak). i. Permensos Nomor 110/HUK/Th.2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. j. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 40 / HUK / KEP / IX / 1980 tentang Organisasi Sosial). k. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 58 / HUK / 1985 tentang TIM Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Asing (Inter Country Adoption).
2.	Persyaratan	a. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak 1) Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah 2) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah 3) Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah 4) Copy Akta Kelahiran COTA 5) Copy Akta Kelahiran CAA 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat

		7) Kartu Keluarga dan KTP COTA 8) Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA 9) Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA 10) Akta Kelahiran Calon Anak Angkat 11) Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat 12) Pas Foto 4X6 latar belakang merah, untuk orang tua angkat (2 lembar) 13) Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai) 14) Surat keterangan persetujuan dari orang tua atau kerabat COTA (bermaterai) 15) Surat pernyataan yang menyatakan bahwa : a) Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai) b) COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak – hak dan kebutuhan anak (bermaterai) c) COTA akan memberitahu kepada anak mengenai asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak 16) Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai akta yang sebenarnya (bermaterai).
		b. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat 1) Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun berdasarkan bukti identitas diri yang sah (akta kelahiran, atau bukti lainnya) 2) Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Nikah atau Akta Perkawinan 3) Belum mempunyai anak, atau hanya mempunyai seorang anak 4) Tidak mungkin mempunyai anak yang dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah 5) Se-Agama dengan anak yang diangkat 6) Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari tempatnya bekerja 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan dari kepolisian setempat 8) Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan keterangan dari Dokter Pemerintah 9) Dalam keadaan sehat secara mental berdasarkan keterangan Psikolog/Psikiater/Dokter 10) Membuat pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan calon orang tua angkat untuk :

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial; b. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; c. Undang-undang No.35 tahun 2014 tentang perlindungan anak; d. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; f. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi g. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); h. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	a. Form Penerimaan, Form Asessmet, Laporan Sosial; b. Buku Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak

		c. Alat tulis kantor
3.	Persyaratan Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Surat Permohonan dari POLRI perihal permohonan pendampingan Pekerja Sosial kepada Kepala Dinas Sosial; 2. Kepala Dinas Sosial menugaskan Pekerja Sosial untuk melakukan pendampingan terhadap ABH dalam proses hukum dan memberikan laporan sosial guna kepentingan penyidikan; 2. Pekerja Sosial melakukan pendampingan ABH sampai putusan pengadilan
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Blanko persyaratan, komputer, printer serta koneksi internet
8	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 2. Memahami proses Pendampingan dan Perlindungan Sosial bagi ABH
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Petugas sebanyak 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang –undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; b. Undang-undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (lembaran negara RI Tahun 2007 Nomor 66 tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4723) c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Keputusan Bersama menteri sosial RI dan Menteri Perhubungan Nomor: HUK3-3/6/258- KM463/M/PHG/74 tentang Tata Cara Pemulangan Korban Laut/Sungai; f. Keputusan Direktur Jenderal Bantuan dan Jaminan Sosial Nomor: 66/BJS-BS.08.04/IV/2010 tentang Penyempurnaan Pedoman Standarisasi bantuan Sosial Korban Bencana Sosial. g. Peraturan Walikota (PERWALI) tentang PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI NOMOR 31 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR SATUAN HARGA TERTINGGI PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2019
2	Persyaratan	a. Surat Keterangan dari Kepolisian tentang Orang Terlantar; b. Surat Keterangan Kehilangan (kehilangan KTP/ identitas); c. Buku Register ; d. List kendali/Verifikasi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon dimintai keterangan secara verbal 3. Apabila sesuai dengan yang tertulis dalam pengantar dari Polisi petugas memproses dan memberikan surat Rekomendasi kepada Kepala UPT Terminal untuk dititipkan ke Bus Sesuai daerah asal permohonan

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari penyandang disabilitas / orang tua /wali/ aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter ; b. Usia produktif 15-35 tahun; c. Keterangan kelakuan baik d. Belum menikah; e. Pernyataan orang tua/wali f. KTM g. Foto copy Ijazah/STTB h. Poto copy KTP, KK Akta Lahir i. j. Pas poto ukuran 4X6 dan seluruh anggota badan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; c. Surat Keterangan tidak mampu b. Poto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerima manfaat dan c. keluarga/wali/penanggungjawab d. Poto copy BPJS/KIS e. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggungjawab yang terlibat aktif f. Selama mengikuti layanandan bersedia menerima kembali pasca g. layanan h. Menandatangani perjanjian pelayanan i. k. Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan

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

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

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

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

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak. c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis; f. f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; b. Surat keterangan dokter ; c. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; d. Kartu Keluarga/KTP; e. Ada pihak yang bertanggung jawab.
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh jasa pendampingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)

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

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapo pencandu narkotika d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak. h. h. Kepmenkes RI No. Hk.02.02/Menkes/615/2016 tentang Institusi Penerimaan Wajib Lapo
2	Persyaratan	a. Korban penyalahgunaan NAPZA b. Remaja laki laki (galih pakuan) usia 15 sd 50 tahun c. Foto copy KTP/SIM/Paspor/KK, Ijazah/STTB d. Pas foto 4 X 6 e. Bisa baca tulis f. Surat kuasa dari keluarga g. Calon pasien yang dirujuk dari LSM, BNN, Kepolisian wajib didampingi keluarga h. Melampirkan hasil general chek up
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak c. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak.
2	Persyaratan	a. Anak usia 10 sd 18 tahun b. Surat keterangan kesehatan dari dokter c. SKTM d. Foto copy KTP/KK penanggungjawab e. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli f. Surat permohonan dari orang tua/wali g. Surat pernyataan orang tua/wali h. Raport /SKHUB, Ijazah asli i. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kota Sukabumidan pindah sekolah j. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk mengantarkan Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT); 2. Pemohon menyerahkan berkas serah terima kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari penyandang disabilitas / orang tua /wali/ aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter ; c. Usia produktif 15-35 tahun; d. Keterangan kelakuan baik e. Belum menikah; f. Pernyataan orang tua/wali g. LKS h. KTM i. Foto copy Ijazah/STTB j. Poto copy KTP, KK Akta Lahir k. Pas poto ukuran 4X6 dan seluruh anggota badan
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk

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

		SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.
--	--	--

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang upaya peningkatan kesejahteraan sosial penyandang cacat; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI; g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan dokter spesialis jiwa; c. Surat Keterangan tidak mampu d. Poto copy Kartu Keluarga; dan KTP dari penerima manfaat dan e. keluarga/wali/penanggungjawab f. Poto copy BPJS/KIS g. Mempunyai Keluarga/Wali/Penanggungjawab yangterlibat aktif h. Selama mengikuti layanan dan bersedia menerima kembali pasca i. layanan j. Menandatangani perjanjian pelayanan k. Masa layanan bersifat sementara sesuai hasil assesment dan evaluasi
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat persyaratan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket

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

		b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; b. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; d. Adanya alat pemadam kebakaran
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	c. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; d. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

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

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; d. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; e. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; f. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia; g. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan; h. Kepres No.52 Tahun 2004 ttg Komisi (KOMNAS) Lanjut Usia; i. Permendagri No.60/2008 tentang Pedoman Pembentukan Komda Lansia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lansia di Daerah; j. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; k. Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 – 2014.
2	Persyaratan	a. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; b. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; c. Surat keterangan dokter ; d. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan;

		e. Kartu Keluarga/KTP; f. Ada pihak yang bertanggung jawab.
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Pritter e. Alat Tulis Kantor f. Kendaraan dinas
8	kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. - Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak. - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis
2.	Persyaratan	- Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; - Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; - Surat keterangan dokter ; - Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; - Kartu Keluarga/KTP; - Ada pihak yang bertanggung jawab.
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	- Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: - jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; - jika berkas permohonan lengkap

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak. h. Kepmenkes RI No. Hk.02.02/Menkes/615/2016 tentang Institusi Penerimaan Wajib Lapor
2.	Persyaratan	a. Korban penyalahgunaan NAPZA b. Remaja laki laki (galih pakuan) usia 15 sd 50 tahun c. Foto copy KTP/SIM/Paspor/KK, Ijazah/STTB d. Pas foto 4 X 6 e. Bisa baca tulis f. Surat kuasa dari keluarga g. Calon pasien yang dirujuk dari LSM, BNN, Kepolisian h. Wajib didampingi keluarga i. Melampirkan hasil general chek up
3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;

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

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak c. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah d. Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak); e. Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data PMKS dan PSKS; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; g. Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak.
2.	Persyaratan	a. Anak usia 10 sd 18 tahun b. Surat keterangan kesehatan dari dokter c. SKTM d. Foto copy KTP/KK penanggungjawab e. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli f. Surat permohonan dari orang tua/wali g. Surat pernyataan orang tua/wali h. Raport /SKHUB, Ijazah asli i. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kota Sukabumidan pindah sekolah j. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota

3	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial untuk mengantar Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT); 2. Pemohon menyerahkan berkas serah terima kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 4. Pemohon memperoleh surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
5	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	Sarana yang diperlukan adalah Formulir permohonan, komputer, printer dan jaringan internet, Kendaraan.
8	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1/D3 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya) 3. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial 4. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11	Jumlah Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan

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

16. Standar pelayanan pemberian alat bantu fisik bagi penyandang disabilitas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat; - Permensos Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial pada Penyandang Disabilitas;
2.	Persyaratan	- Penyandang Disabilitas - Foto copy KTP - Foto copy KK - Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon membuat surat permohonan bantuan alat bantu yang dibutuhkan oleh Penyandang Disabilitas sesuai dengan kedisabilitasnya yang diketahui oleh Kelurahan ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi dan dilampiri dengan: - Identitas Penyandang Disabilitas dan Walinya; - Dinas Sosial Kota Sukabumi akan melakukan verifikasi dan validasi calon

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

		b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK 3. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuat surat permohonan bantuan Natura dari PUSKESOS Kelurahan yang telah di lakukan proses asesmen, ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi. 2. Dinas Sosial Kota Sukabumi akan melakukan verifikasi dan validasi penerima bantuan Natura; 3. Korban bencan alam dan sosial yang telah dinyatakan valid mendapatkan bantuan natura dengan di lengkapi BAST; 4. Pelaksanaan pengadaan Natura sesuai dengan perencanaan di DPA; 5. Dinas Sosial menyalurkan bantuan natura ke PUSKESOS Kelurahan di lengkapi dengan BAST; 6. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan permakana dan sadang bagi Natura Bagi Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Bantuan Natura Bagi Korban Bencana Alam Dan Bencana Sosial

7.	Sarana, prasaranan dan/atau Fasilitas	a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang PNS 2. 2 PEKSOS
12.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. Jaminan pelayanan menunjukkan kesanggupan instansi/UPP sesuai kapasitas manajemen yang ada untuk memberikan yang ada untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kota Sukabumi menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; f. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; g. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; h. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; i. Adanya alat pemadam kebakaran
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui SiKAP(Sistem Penilaian Kinerja Pegawai) Dinsos; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

		b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Foto copy KK 3. Syarat-syarat lain yang dibutuhkan 4. PPKS di luar bencana
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membuat surat permohonan bantuan permakanaan dan sandang dari PUSKESOS Kelurahan ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial Kota Sukabumi. 2. Dinas Sosial Kota Sukabumi akan melakukan verifikasi dan validasi calon penerima bantuan sosial bagi Permakanan dan sandang 3. Dinas Sosial Kota Sukabumi melalui peksos melakukan assesmen terhadap penyandang Permakanan dan sandang; 4. Calon penerima bantuan sosial bagi Permakanan dan sandang yang telah dinyatakan valid dan memnuhi persyaratan memperoleh bantuan di lengkapi dengan BAST; 5. Pelaksanaan pengadaan Permakanan dan sandang sesuai dengan perencanaan di DPA; 6. Penyaluran bantuan permakanan dan sandang ; 7. Dinas Sosial melakukan monitoring penggunaan bantuan permakana dan sadang bagi Permakanan dan sandang
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
6.	Produk Pelayanan	Pemberian bantuan Permakanan dan sandang bagi PPKS di luar PPKS korban bencan
7.	Sarana, prasaranan dan/atau Fasilitas	a. Buku Register b. List kendali/lembar verifikasi c. Dokumen/foto d. Komputer dan Priter e. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi	Kompetensi : Memahami Prosedur Operasional dan Mekanisme pemberian Bantuan Sosial.
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan 2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Aplikasi SUPER; b. Media Sosial/WA c. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; d. Datang langsung ke Dinas Sosial; e. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; f. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang PNS 2. 2 PEKSOS

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

Ditetapkan : Sukabumi
Pada Tanggal : 16 Februari 2026

a.n WALI KOTA SUKABUMI
KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA SUKABUMI



ASEP SUHENDRAWAN, S.Sos.,
M.A.P.