



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
DINAS SOSIAL

Jalan Bersih Komplek Pekantoran Pemda Kecamatan Cibinong Kode Pos 16915
Telepon (021) 8902288 Faks. (021) 87902288
Laman dinsos.bogorkab.go.id, Pos-el dinsos@bogorkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BOGOR
NOMOR: 000.8.3.4/1220.a-Prolap

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR TAHUN 2026

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan;
- b. Bahwa untuk mmberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bogor Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 102 Tahun 2024 tentang Pembentukan Kabupaten Bogor di Provinsi Jawa Barat;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
6. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang
8. Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana;
19. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;
21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
23. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia;
24. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota;
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
26. 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;
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar;
28. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;
29. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang;
30. Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 59 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah;
31. Peraturan Bupati Bogor Nomor 55 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR TAHUN 2026
KESATU	Komponen Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bogor sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	Standar Pelayanan Publik dimaksud pada Diktum KESATU meliputi: 1. Pengajuan izin tanda terdaftar lembaga kesejahteraan sosial; 2. Penerbitan rekomendasi proposal izin undian gratis berhadiah; 3. Penerbitan rekomendasi izin pengumpulan uang dan barang; 4. Standar pelayanan dinas sosial kabupaten bogor penerbitan rekomendasi graha pancakarsa puskesmas-slrt; 5. Pemberian bantuan bagi korban bencana; 6. Penerbitan rekomendasi pengangkatan anak; 7. Penerbitan rekomendasi orang terlantar di perjalanan; 8. Pengelolaan data usulan jaminan kesehatan/bpjs kesehatan pbi 9. Pelayanan lembaga konsultasi kesejahteraan sosial keluarga (lk3); 10. Pemberian bantuan kedaruratan sandang, pangan serta alat bantu disabilitas; 11. Pemberian manfaat terhadap Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).
KETIGA	Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai bahan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;
KEEMPAT	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Bogor, 3 Agustus 2026
Kepala



Farid Ma'rup, SH., M.Hum
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 197612312002121014

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bogor.
Nomor : 000.8.3.4/1220.a-Prolap
Tanggal : 3 Agustus 2026

A. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR UNTUK PENGAJUAN IZIN TANDA TERDAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy E-KTP pengurus Yayasan; 2. Fotocopy akta pendirian; 3. Fotocopy SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham; 4. Fotocopy NPWP badan hukum; 5. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yayasan yang dilegalisir dan dicatatkan di notaris; 6. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah; 7. Surat keputusan pengurus yayasan yang di tandatangani oleh Pembina yayasan; 8. Struktur organisasi pengurus yayasan; 9. Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang di bidang kesejahteraan sosial; 10. Fotocopy rekening bank atas nama yayasan; 11. Laporan kegiatan; 12. Fotocopy tanda daftar yayasan yang masih berlaku (untuk perpanjangan); 13. Surat pernyataan kebenaran dokumen; 14. Surat pernyataan apabila ada penyimpangan Tanda Daftar Yayasan tidak berlaku; 15. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy KTP orang yang diberi kuasa (jika pengurusan dikuasakan).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat pengajuan proposal yang didisposisikan oleh kepala dinas ke bidang pemberdayaan sosial segera di proses; 2. Pengecekan proposal yang sudah di ajukan oleh yayasan; 3. Jika berkas pengajuan lengkap dan benar secara administrative maka tahap selanjutnya adalah menyerahkan tanda bukti penerima dokumen ke pemohon serta mempersiapkan survey lapangan ke LKS; 4. Melaksanakan survey dan memberitahukan kekurangan berkas persyaratan pembuatan tanda daftar yayasan; 5. Penandatanganan berita acara; 6. Pembuatan tanda daftar yayasan tidak ada biaya apapun.
3	Jangka waktu pelayanan	14 (empat belas) hari setelah berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Izin tanda terdaftar Lembaga Kesejahteraan Sosial Produk pelayanan ini didatangkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
---	---	--

B. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PENERBITAN REKOMENDASI PROPOSAL IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Diajukan oleh suatu Badan yang berbadan hukum; 2. Mempunyai akta pendirian/akta notaris/keputusan pembentukan panitia/organisasi; 3. Mempunyai susunan pengurus/kepanitiaan; 4. Mempunyai AD/ART; 5. Menyebutkan pokok-pokok kegiatan dari organisasi/badan yang bersangkutan; 6. Bagi badan yang akan menyelenggarakan undian telah terdaftar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. Bagi badan yang kegiatan usahanya dibidang perdagangan harus memiliki SIUP; 8. Hadiah berupa barang harus mencantumkan harga sesuai dengan yang di pasaran; 9. Hadiah undian gratis harus tersedia pada saat permohonan izin diajukan, selambat lambatnya 14 (empat belas) hari penyegean; 10. Surat permohonan izin harus di ttd langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh agency yang mengurusnya.
2	System,Mekani sme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa 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.
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, sejak berkas permohonan
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Izin Undian Gratis Berhadiah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial;

	Masukan	c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.
--	---------	--

C. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG
(*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Mempunyai akta Notaris/akta pendirian/anggaran dasar,disertai anggaran rumah tangga yang memuat antara lain : 1) Azas, Sifat dan tujuan organisasi; 2) Lingkup Kegiatan; 3) Susunan Organisasi; 4) Sumber-sumber keuangan. 2. Sekurang-kurangnya telah berstatus terdaftar pada instansi sosial setempat; 3. Telah melaksanakan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial minimal 1 (satu) tahun; Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Bogor; 4. Mempunyai kepanitiaan yang meliputi : 1) Susunan Pengurus/Kepanitiaan; 2) Alamat kepanitiaan; Program kepanitiaan.
2	System,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa 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.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	5 (lima) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.

D. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PENERBITAN REKOMENDASI GRAHA PANCAKARSA PUSKESOS-SLRT (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda), antara lain : 1) Fotocopy KTP dan KK; 2) Surat Keterangan Kurang Mampudari Desa/Kelurahan; 3) Surat rawat inap dari Rumah Sakit; 4) VA BPJS Kesehatan. Penerbitan/Cetak DTSEN untuk KIP yang sudah masuk dalam DTSEN : 1) Fotocopy KK; 2) Surat Keterangan Sekolah/Universitas; 3) Surat Keterangan Kurang Mampu dari Desa/Kelurahan Penerbitan Rekomendasi/Cetak DTSEN Reaktivasi BPJS PBI : 1) Pemohon terdaftar BPJS PBI APBN sebelumnya namun tiba-tiba tidak aktif; 2) Fotocopy KK, dan KTP; 3) Surat Keterangan Kurang Mampu dari Desa/Kelurahan.
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Warga/Pemohon datang ke Puskesmas Desa/Kelurahan mengajukan keluhan yang dialami atau mengirimkan laporan keluhan melalui Fasilitator; 2. Front Office menerima laporan keluhan warga/pemohon terkait layanan sosial dan melakukan registrasi terkait laporan atau keluhan yang diterima; 3. Front Office melakukan pengecekan apakah warga tersebut ada di dalam DTKS atau tidak. Bila masuk maka penanganan dilanjutkan ke bagian Back Office untuk mendapat rujukan atau rekomendasi terkait keluhan. Bila warga tersebut tidak masuk di dalam DTKS akan dilakukan home visit oleh fasilitator; 4. Fasilitator melakukan survey untuk verifikasi dan validasi data kelayakan apakah warga tersebut layak menerima bantuan atau tidak; 5. dan validasi data kelayakan apakah warga tersebut layak menerima bantuan atau tidak; 6. fasilitator mengumpulkan hasil survey lalu dilaporkan ke Back Office; 7. Back Office menerima laporan/berkas dari front office untuk dilakukan penanganan dengan memberikan jawaban atas aduan yang diterima dalam bentuk surat rekomendasi lalu diteruskan ke Manajer; 8. Sub Koordinator memeriksa konsep dan memberikan paraf lalu diteruskan kepada Kepala Bidang dan apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke Back Office; 9. Kepala Bidang/Manajer menetapkan layanan dan menandatangani Surat Rekomendasi kemudian diserahkan ke Back Office; 10. Back Office menerima surat rekomendasi yang telah di tanda tangani lalu menyerahkan surat rekomendasi tersebut kepada warga/pemohon;

		11. Warga menerima surat rekomendasi yang telah ditanda tangani dan melanjutkan ke penyedia layanan (Bidang-bidang terkait pada Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, BPJS Kesehatan dan lainnya).
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 jam sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi dan Pencetakan ID DTKS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang terkait.

E. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PEMBERIAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA
(**Service Delivery**)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Adanya laporan kejadian bencana dari kepala desa yang diketahui camat setempat; 2. Laporan tersebut dilengkapi dengan KTP, KK dan dokumentasi kejadian.
2	System,Mekani sme dan Prosedur Pelayanan	1. Kepala Desa dengan sepengetahuan camat melaporkan kejadian bencana kepada Kepala Dinas Sosial 2. Setelah menerima laporan, Dinas sosial melakukan peninjauan lapangan. 3. Dinas Sosial Memberikan Bantuan bagi korban bencana
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Bantuan kebutuhan dasar bagi Korban Bencana
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui: a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

F. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PENERBITAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK
(*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak : a. Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah; b. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah; c. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah; d. Copy Akta Kelahiran COTA; e. Copy Akta Kelahiran CAA; f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat; g. Kartu Keluarga dan KTP COTA 8) Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA; h. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA; i. Akta Kelahiran Calon Anak Angkat 11) Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat; j. Pas Foto 4X6 latar belakang merah, untuk orang tua angkat (2 lembar); k. Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai); l. Surat keterangan persetujuan dari orang tua atau kerabat COTA (bermaterai); m. 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 d) Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai akta yang sebenarnya (bermaterai). 2. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat; 3. Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun berdasarkan bukti identitas diri yang sah (akta kelahiran, atau bukti lainnya); 4. Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Nikah atau Akta Perkawinan; 5. Belum mempunyai anak, atau hanya mempunyai seorang anak; 6. Tidak mungkin mempunyai anak yang dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah; 7. Se-Agama dengan anak yang diangkat; 8. Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari tempatnya bekerja; 9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan dari kepolisian setempat; 10. Dalam keadaan sehat jasmani, berdasarkan Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE) Kementerian Dalam Negeri

		keterangan dari Dokter Pemerintah; 11. Dalam keadaan sehat secara mental berdasarkan keterangan Psikolog /Psikiater /Dokter; 12. 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. 13. Telah mengasuh calon anak angkat selama 6 bulan. Berdasarkan Surat Keputusan dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota tentang izin pengasuhan anak; 14. 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.
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa inas 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
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 7 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.

G. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PENERBITAN REKOMENDASI ORANG TERLANTAR DI PERJALANAN (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepolisian tentang Orang Terlantar; 2. Surat Keterangan Kehilangan (jika kehilangan KTP/ identitas).
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa Dinas Sosial dengan membawa surat keterangan dari kepolisian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

		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; c. Pemohon memperoleh bantuan rekomendasi dan transport untuk perjalanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Pelayanan diselesaikan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

H. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PENGELOLAAN DATA USULAN JAMINAN KESEHATAN/BPJS KESEHATAN PBI PBD MELALUI PROGRAM UHC (Universal Health Coverage)

(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM) dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy KK; 4. Lembar verifikasi 14 Parameter Kemiskinan 5. Foto Rumah & Geotaging (GPS Map Camera) 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) 7. Format Excel Pengusulan PBI
2	System,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa 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; c. Pemohon memperoleh tanda terima bukti penerimaan berkas permohonan oleh petugas layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengajuan/Pengalihan BPJS PBI Diselesaikan dalam waktu paling lama 3 s.d 6 bulan setelah dilakukan Verifikasi dan Validasi berkas serta dinyatakan memenuhi syarat.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	BPJS Kesehatan PBI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial;

	Masukan	c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
--	---------	--

I. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PELAYANAN LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN SOSIAL KELUARGA (LK3) (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Klien memiliki masalah Psikososial (Masalah yang terjadi pada kejiwaan dan sosialnya); 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy KK.
2	System,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Klien menghubungi LK3 melalui hotline atau datang ke ruang LK3 Dinas Sosial; 2. Klien mengisi form pendaftaran yang disediakan oleh petugas LK3; 3. Petugas LK3 menjadwalkan waktu konsultasi sesuai dengan kesepakatan waktu; 4. Klien datang ke Kantor LK3 untuk konsultasi atau petugas LK3 yang langsung mendatangi lokasi klien untuk di assesment,
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Pembinaan klien dalam masalah psikososial
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pemberdayaan Sosial.

J. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PEMBERIAN BANTUAN KEDARURATAN SANDANG DAN PANGAN DISABILITAS, LANSIA TERLANTAR, ANAK TERLANTAR DAN GELANDANGAN PENGEMIS
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengajuan Bantuan dari Kecamatan Desa/Kelurahan atau Yayasan; 2. Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM) dari Desa/Kelurahan bagi pemohon yang data desilnya berada di Desil 6-10; 3. Fotocopy KTP/Surat Domisili; 4. Fotocopy KK; 5. Foto Klien/Pemohon.
2	System,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa berkas permohonan/diusulkan melalui Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) yang ada di Kecamatan; 2. Berkas permohonan yang masuk didisposisi oleh Kepala Dinas ke Ketua Tim terkait untuk ditindaklanjuti; 3. Ketua Tim/Tim yang terkait mengkoordinasikan kepada pemohon bahwa bantuan sudah dapat didistribusikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari Setelah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat serta bantuan masih ada.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sandang dan/atau Pangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.

K. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PEMBERIAN BANTUAN KEDARURATAN SANDANG DAN PANGAN UNTUK WARGA BINAAN LEMBAGA PERMASYARAKATAN, KORBAN PERDAGANGAN ORANG, KORBAN TINDAK KEKERASAN DAN EKS WANITA TUNA SUSILA
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengajuan Bantuan dari Kecamatan Desa/Kelurahan atau Yayasan. 2. Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM) dari Desa/Kelurahan bagi pemohon yang data desilnya berada di Desil 6-10 3. Fotocopy KTP/Surat Domisili 4. Fotocopy KK 5. Foto Klien/Pemohon.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2	System,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa berkas permohonan/diusulkan melalui Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) yang ada di Kecamatan; 2. Berkas permohonan yang masuk didisposisi oleh Kepala Dinas ke Ketua Tim terkait untuk ditindaklanjuti; 3. Ketua Tim/Tim yang terkait mengkoordinasikan kepada pemohon bahwa bantuan sudah dapat didistribusikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari Setelah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat serta bantuan masih ada
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sandang dan Pangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.

L. STANDAR PELAYANAN UPT BALAI KESEJAHTERAAN SOSIAL TEGAR BERIMAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PEMBERIAN MANFAAT PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) **(Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kepolisian setempat; 2. Surat Keterangan Desa/Kecamatan setempat; 3. Fotocopy KTP Pendamping/Pengantar; 4. Fotocopy KTP PPKS jika ada; 5. Foto Klien dan Pengantar/Pendamping.
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke UPT Balai Kesejahteraan Sosial Dinas Sosial dengan membawa berkas surat permohonan / rekomendasi melalui Pendamping Rehabilitasi Sosial yang ada di setiap Kecamatan; 2. Berkas permohonan / rekomendasi yang masuk dan di disposisi oleh Kepala UPT BKS ke Peksos terkait untuk ditindaklanjuti; 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial dan Peksos UPT BKS melaksanakan asesmen awal dan pengecekan kesehatan serta melaksanakan serah terima klien PPKS melalui Berita Acara (BA) Penerimaan Klien di UPT BKS; 4. Setelah asesmen dan diterima oleh Peksos UPT BKS, PPKS diberikan manfaat sandang dan pangan serta alat bantu sesuai dengan kebutuhannya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	1. Pemenuhan kebutuhan dasar PPKS; 2. Shelter (Rumah Singgah);

		3. Pelayanan Psikososial termasuk Bimbingan Sosial dan Fisik; 4. Penampungan sementara PPKS; 5. Pelayanan Lanjut Usia dan Anak.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke UPT Balai Kesejahteraan Sosial Tegar Beriman Dinas Sosial; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; c. Tindak lanjut penanganan melalui Kepala UPT Balai Kesejahteraan Sosial Tegar Beriman Dinas Sosial.

M. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PEMBERIAN BANTUAN KEDARURATAN ALAT BANTU LANSIA DAN DISABILITAS
(*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengajuan Bantuan dari Kecamatan Desa/Kelurahan atau Yayasan; 2. Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM) dari Desa/Kelurahan bagi pemohon yang data desilnya berada di Desil 6-10; 3. Fotocopy KTP/Surat Domisili; 4. Fotocopy KK; 5. Foto Klien/Pemohon; 6. Hasil Asesment.
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Dinas Sosial denganmembawa berkas permohonan/diusulkan melalui Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) yang ada di Kecamatan; 2. Berkas permohonan yang masuk didisposisi oleh Kepala Dinas ke Ketua Tim terkait untuk ditindaklanjuti; 3. Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) yang ditugaskan melakukan visitasi ke rumah pemohon untuk di asesmen; 4. Setelah di asesmen Pemohon diberikan bantuan kedaruratan berupa alat bantu sesuai dengan kebutuhannya .
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari Setelah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat serta bantuan masih ada.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sandang dan/atau Pangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial

N. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PEMBERIAN BANTUAN KEDARURATAN SANDANG DAN PANGAN UNTUK WARGA BINAAN LEMBAGA PERMASYARAKATAN, KORBAN PERDAGANGAN ORANG, KORBAN TINDAK KEKERASAN DAN EKS WANITA TUNA SUSILA
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengajuan Bantuan dari Kecamatan Desa/Kelurahan atau Yayasan; 2. Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM) dari Desa/Kelurahan bagi pemohon yang data desilnya berada di Desil 6-10; 3. Fotocopy KTP/Surat Domisili; 4. Fotocopy KK; Foto Klien/Pemohon.
2	System,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa berkas permohonan/diusulkan melalui Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) yang ada di Kecamatan; 2. Berkas permohonan yang masuk didisposisi oleh Kepala Dinas ke Ketua Tim terkait untuk ditindaklanjuti; 3. Ketua Tim/Tim yang terkait mengkoordinasikan kepada pemohon bahwa bantuan sudah dapat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari Setelah dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat serta bantuan masih ada.
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sandang dan/atau Pangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.

O. STANDAR PELAYANAN UPT BALAI KESEJAHTERAAN SOSIAL TEGAR BERIMAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR PEMBERIAN MANFAAT PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)
(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kepolisian setempat; 2. Surat Keterangan Desa/Kecamatan setempat; 3. Fotocopy KTP Pendamping/Pengantar; 4. Fotocopy KTP PPKS jika ada; Foto Klien dan Pengantar/Pendamping
2	System,Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke UPT Balai Kesejahteraan Sosial Dinas Sosial dengan membawa berkas surat permohonan / rekomendasi melalui Pendamping

Document telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sistem Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSSE) dan Sistem Nama (BSSN)

		Rehabilitasi Sosial yang ada di setiap Kecamatan; 2. Berkas permohonan / rekomendasi yang masuk dan di disposisi oleh Kepala UPT BKS ke Peksos terkait untuk ditindaklanjuti; 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial dan Peksos UPT BKS melaksanakan asesmen awal dan pengecekan kesehatan serta melaksanakan serah terima klien PPKS melalui Berita Acara (BA) Penerimaan Klien di UPT BKS; 4. Setelah asesmen dan diterima oleh Peksos UPT BKS, PPKS diberikan manfaat sandang dan pangan serta alat bantu sesuai dengan kebutuhannya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	1.Pemenuhan kebutuhan dasar PPKS; 2.Shelter (Rumah Singgah); 3.Pelayanan Psikososial termasuk Bimbingan Sosial dan Fisik; 4. Penampungan sementara PPKS; 5. Pelayanan Lanjut Usia dan Anak.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. Datang langsung ke UPT BKS; b. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; Tindak lanjut penanganan melalui Kepala UPT Balai Kesejahteraan Sosial Tegar Beriman Dinas Sosial.

Bogor, 3 Agustus 2026
Kepala,



Farid Ma’rup, SH., M.Hum
Pembina Utama Muda/ IVc
NIP. 197612312002121014