



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

**DINAS SOSIAL**

JL. BERSIH KOMPLEK PERKANTORAN PEMDA KAB. BOGOR  
TELP. 021 – 87902288 CIBINONG 16914

KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN BOGOR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR

Nomor : 800.111 / 131 / DINSOS / 2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR**

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BOGOR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Sosial Kabupaten Bogor.
- 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 .....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2017. 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 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Bogor Nomor 108 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 59 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah
15. Peraturan Bupati Bogor Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bogor sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

- I. Bidang Pemberdayaan Sosial .....



- I. Bidang Pemberdayaan Sosial
    - a. Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
    - b. Penerbitan Rekomendasi Proposal Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB);
    - c. Penerbitan Rekomendasi Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);
    - d. Pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3).
  
  - II. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
    - a. Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Kurang Mampu;
    - b. Bantuan Hukum bagi Masyarakat Miskin;
    - c. Pemberian Bantuan Bagi Korban Bencana;
    - d. Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH);
    - e. Pemberian Rekomendasi Orang Terlantar di Perjalanan (OTDP);
    - f. Verifikasi Bantuan Sosial Rumah Tidak Layak Huni (Rutilahu);
    - g. Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
    - h. Fasilitasi Program Sembako;
    - i. Pengelolaan data usulan Jaminan Kesehatan/BPJS PBI
  
  - III. Bidang Rehabilitasi Sosial
    - a. Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);
    - b. Pendampingan Pekerja Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;
    - c. Pendampingan Pekerja Sosial bagi Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);
    - d. Pendampingan Pekerja Sosial bagi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);
    - e. Fasilitasi Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Lapo) dan Balai Rehabilitasi;
    - f. Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi;
    - g. Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas ke Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (BRSPD);
    - h. Penerbitan Rekomendasi untuk Penyandang Disabilitas Mental, ODGJ ke Balai Rehabilitasi Sosial dan Rumah Sakit Jiwa;
    - i. Penerbitan Rekomendasi untuk Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW);
    - j. Penerbitan Rekomendasi untuk Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW);
    - k. Penerbitan Rekomendasi untuk Korban Napza ke IPWL (Institusi Penerima Wajib Lapo) dan Balai Rehabilitasi;
- I. Pemberian bantuan .....

- l. Pemberian bantuan kedaruratan sandang, pangan serta alat bantu;
- m. Pelayanan Rujukan Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi.

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Bogor
- KEEMPAT** : sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Kepala Dinas ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas, Aparat Pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan didalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Cibinong  
PADA TANGGAL : 04 Januari 2023

---

Kepala,



**DR. MUSTAKIM, S.Pd., MM**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 197104071997021002

Tembusan :

1. Yth. Plt. Bupati Bogor (sebagai laporan);
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor;
3. Yth. Inspektur Kabupaten Bogor;
4. Arsip.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bogor.  
Nomor : 800.1.11.1/131/DINSOS/2023  
Tanggal : 04 Januari 2023

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy E-KTP pengurus Yayasan</li><li>2. Fotocopy akta pendirian</li><li>3. Fotocopy SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham</li><li>4. Fotocopy NPWP badan hukum</li><li>5. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yayasan yang dilegalisir dan dicatatkan di notaris</li><li>6. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah</li><li>7. Surat keputusan pengurus yayasan yang di tandatangani oleh Pembina yayasan</li><li>8. Struktur organisasi pengurus yayasan</li><li>9. Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang di bidang kesejahteraan sosial</li><li>10. Fotocopy rekening bank atas nama yayasan</li><li>11. Laporan kegiatan</li><li>12. Fotocopy tanda daftar yayasan yang masih berlaku (untuk perpanjangan)</li><li>13. Surat pernyataan kebenaran dokumen</li><li>14. Surat pernyataan apabila ada penyimpangan Tanda Daftar Yayasan tidak berlaku</li><li>15. Surat kuasa bermaterai dan fotocopy KTP orang yang diberi kuasa (jika pengurusan dikuasakan)</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengajuan proposal yang didisposisikan oleh kepala dinas ke bidang pemberdayaan sosial segera di proses</li><li>2. Pengecekan proposal yang sudah di ajukan oleh yayasan</li><li>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</li><li>4. Melaksanakan survey dan memberitahukan kekurangan berkas persyaratan pembuatan tanda daftar yayasan</li><li>5. Penandatanganan berita acara</li><li>6. Pembuatan tanda daftar yayasan tidak ada biaya apapun</li></ol>
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
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diajukan oleh suatu Badan yang berbadan hukum;</li> <li>2. Mempunyai akte pendirian/akta notaris/keputusan pembentukan panitia/organisasi;</li> <li>3. Mempunyai susunan pengurus/kepanitiaan;</li> <li>4. Mempunyai AD/ART;</li> <li>5. Menyebutkan pokok-pokok kegiatan dari organisasi/badan yang bersangkutan;</li> <li>6. Bagi badan yang akan menyelenggarakan undian telah terdaftar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>7. Bagi badan yang kegiatan usahanya dibidang perdagangan harus memiliki SIUP;</li> <li>8. Hadiah berupa barang harus mencantumkan harga sesuai dengan yang di pasaran;</li> <li>9. Hadiah undian gratis harus tersedia pada saat permohonan izin diajukan, selambat lambatnya 14 (empat belas) hari penyegelan;</li> <li>10. Surat permohonan izin harus di ttd langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh agency yang mengurusnya.</li> </ol>
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>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;</li> <li>3. Pemohon memperoleh Rekomendasi.</li> </ol>
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, sejak berkas permohonan

	Penyelesaian Pelayanan	diterima secara lengkap dan benar
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 <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai akta Notaris/akta pendirian/anggaran dasar, disertai anggaran rumah tangga yang memuat antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>Azas, Sifat dan tujuan organisasi</li> <li>Lingkup Kegiatan</li> <li>Susunan Organisasi</li> <li>Sumber-sumber keuangan</li> </ol> </li> <li>Sekurang-kurangnya telah berstatus terdaftar pada instansi sosial setempat;</li> <li>Telah melaksanakan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial minimal 1 (satu) tahun; Standar Pelayanan Publik Dinas Sosial Kabupaten Bogor</li> <li>Mempunyai kepanitiaan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>Susunan Pengurus/Kepanitiaan</li> <li>Alamat kepanitiaan</li> <li>Program kepanitiaan.</li> </ol> </li> </ol>
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</li> <li>jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</li> </ol> </li> <li>Pemohon memperoleh Rekomendasi</li> </ol>
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 <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 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	<p>Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy KTP dan KK</li> <li>2) Surat Keterangan Kurang Mampu dari Desa/Kelurahan</li> <li>3) Surat rawat inap dari Rumah Sakit</li> <li>4) VA BPJS Kesehatan</li> </ol> <p>Penerbitan/Cetak ID DTKS untuk KIP yang sudah masuk dalam DTKS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy KK</li> <li>2) Surat Keterangan Sekolah/Universitas</li> <li>3) Surat Keterangan Kurang Mampu dari Desa/Kelurahan</li> </ol> <p>Penerbitan Rekomendasi/Cetak ID DTKS Reaktivasi BPJS PBI :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon terdaftar BPJS PBI APBN sebelumnya namun tiba-tiba tidak aktif</li> <li>2) Fotocopy KK, KTP dan Kartu BPJS Kesehatan</li> <li>3) Surat Keterangan Kurang Mampu dari Desa/Kelurahan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga/Pemohon datang ke Puskesmas Desa/Kelurahan mengajukan keluhan yang dialami atau mengirimkan laporan keluhan melalui Fasilitator;</li> <li>2. Front Office menerima laporan keluhan warga/pemohon terkait layanan sosial dan melakukan registrasi terkait laporan atau keluhan yang diterima</li> <li>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.</li> <li>4. Fasilitator melakukan survey untuk verifikasi</li> </ol>



		<p>dan validasi data kelayakan apakah warga tersebut layak menerima bantuan atau tidak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. fasilitator mengumpulkan hasil survey lalu dilaporkan ke Back Office.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Sub Koordinator memeriksa konsep dan memberikan paraf lalu diteruskan kepada Kepala Bidang dan apabila ada perbaikan akan dikembalikan ke Back Office.</li> <li>8. Kepala Bidang/Manajer menetapkan layanan dan menandatangani Surat Rekomendasi kemudian diserahkan ke Back Office.</li> <li>9. Back Office menerima surat rekomendasi yang telah di tanda tangani lalu menyerahkan surat rekomendasi tersebut kepada warga/pemohon.</li> <li>10. 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).</li> </ol>
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 <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya laporan kejadian bencana dari kepala desa yang diketahui camat setempat;</li> <li>2. Laporan tersebut dilengkapi dengan KTP, KK dan dokumentasi kejadian.</li> </ol>
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa dengan sepengetahuan camat melaporkan kejadian bencana kepada Kepala Dinas Sosial</li> <li>2. Setelah menerima laporan, Dinas sosial melakukan peninjauan lapangan.</li> <li>3. Dinas Sosial Memberikan Bantuan bagi korban bencana</li> </ol>
3	Jangka Waktu	2 (dua) hari kerja, sejak berkas permohonan

	Penyelesaian Pelayanan	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 <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 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	<p>1. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>b. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>c. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>d. Copy Akta Kelahiran COTA</li> <li>e. Copy Akta Kelahiran CAA</li> <li>f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat</li> <li>g. Kartu Keluarga dan KTP COTA</li> <li>8) Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA</li> <li>h. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA</li> <li>i. Akta Kelahiran Calon Anak Angkat</li> <li>11) Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat</li> <li>j. Pas Foto 4X6 latar belakang merah, untuk orang tua angkat (2 lembar)</li> <li>k. Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai)</li> <li>l. Surat keterangan persetujuan dari orang tua atau kerabat COTA (bermaterai)</li> <li>m. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai)</li> <li>b) COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak (bermaterai)</li> <li>c) COTA akan memberitahu kepada anak mengenai asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak</li> </ul> </li> </ul>

		<p>n. Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan sah dan sesuai akta yang sebenarnya (bermaterai).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat</li> <li>3. Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun berdasarkan bukti identitas diri yang sah (akta kelahiran, atau bukti lainnya)</li> <li>4. Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Nikah atau Akta Perkawinan</li> <li>5. Belum mempunyai anak, atau hanya mempunyai seorang anak</li> <li>6. Tidak mungkin mempunyai anak yang dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah</li> <li>7. Se-Agama dengan anak yang diangkat</li> <li>8. Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari tempatnya bekerja</li> <li>9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan dari kepolisian setempat</li> <li>10. Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan keterangan dari Dokter Pemerintah</li> <li>11. Dalam keadaan sehat secara mental berdasarkan keterangan Psikolog/Psikiater/Dokter</li> <li>12. Membuat pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan calon orang tua angkat untuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial anak secara wajar</li> <li>b) Tidak melantarkan anak</li> <li>c) Tidak memperlakukan anak secara semena-mena</li> <li>d) Memperlakukan anak angkat sama dengan anak kandung</li> </ol> </li> <li>13. Telah mengasuh calon anak angkat selama 6 bulan. Berdasarkan Surat Keputusan dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota tentang izin pengasuhan anak</li> <li>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.</li> </ol>
2	System, dan Mekanisme Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</li> <li>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke</li> </ol> </li> </ol>

		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 <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 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: 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 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 <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 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



**(Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM) dari Desa/Kelurahan dan diketahui oleh Kecamatan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan dan struk pembayaran terakhir (bila pengalihan).</li> </ol>
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Graha Pancakarsa Dinas Sosial untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</li> <li>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</li> </ol> </li> <li>3. Pemohon memperoleh tanda terima bukti penerimaan berkas permohonan oleh petugas layanan.</li> </ol>
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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>b. Datang langsung ke Dinas Sosial;</li> <li>c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan;</li> <li>d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.</li> </ol>

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

**(Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien memiliki masalah Psikososial (Masalah yang terjadi pada kejiwaan dan sosialnya)</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK</li> </ol>
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien menghubungi LK3 melalui hotline atau datang ke ruang LK3 Dinas Sosial;</li> <li>2. Klien mengisi form pendaftaran yang disediakan oleh petugas LK3;</li> <li>3. Petugas LK3 menjadwalkan waktu konsultasi sesuai dengan kesepakatan waktu;</li> </ol>

		4. Klien datang ke Kantor LK3 untuk konsultasi atau petugas LK3 yang langsung mendatangi lokasi klien untuk di asesmen.
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 <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; 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, PANGAN SERTA ALAT BANTU DISABILITAS

**(Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kurang Mampu (SKKM) dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Foto Klien/Pemohon
2	System, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa berkas permohonan/diusulkan melalui Pendamping Rehabilitasi Sosial yang ada di Kecamatan; 2. Berkas permohonan yang masuk didisposisi oleh Kepala Dinas ke Seksi terkait untuk ditindaklanjuti; 3. Pendamping Rehabilitasi Sosial yang ditugaskan melakukan visitasi ke rumah pemohon untuk di asesmen; 4. Setelah di asesmen Pemohon diberikan bantuan kedaruratan berupa sandang, pangan atau alat bantu sesuai dengan kebutuhannya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Jam
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/ Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Bantuan Sandang, Pangan atau Alat Bantu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : a. SP4N-LAPOR dengan link <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ; b. Datang langsung ke Dinas Sosial; c. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan; d. Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Rehabilitasi Sosial.