PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS SOSIAL
Jalan MT. Haryono Nomor 64 Telepon (0283) 6177495 Faksimile 673122
Laman : dinassosial.brebeskab@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BREBES
NOMOR : 000.8.3.2 / 0182 / 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BREBES

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BREBES

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 penyelenggaraaan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Brebes tentang Standar Pelayanan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UndangUndang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran daerah Kabupaten Brebes Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
5. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten

Brebes;

6. Peraturan Bupati Brebes Nomor 115 tahun 2021 Tentang Organisasi dan taat Kerja Dinas Sosial Kabupaten Brebes.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Sosial Tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Brebes sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Pengajuan Bantuan Kelompok Usaha Bersama;
2. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar pada Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN);
3. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pelatihan bagi Anak/Remaja Putus Sekolah;
4. Pelayanan Pengecekan Kepersertaan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN);
5. Pelayanan Permohonan Pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi (DTSEN);
6. Pelayanan Pengajuan Penerima Bantuan Sosial;
7. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
8. Pelayanan Permohonan Alat Bantu Penyandang Disabilitas;
9. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Pengangkatan Anak; dan
10. Pelayanan Pengajuan Reaktivasi PBI Jaminan Kesehatan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Sosial Kabupaten Brebes, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Brebes
Pada Tanggal 09 Februari 2026

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BREBES

IMAM BAEHAQI, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19770518 199803 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial
Kabupaten Brebes
Nomor : 000.8.3.2 / 0182 / 2026
Tanggal : 9 Februari 2026

STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN BREBES

1. Pelayanan Pengajuan Bantuan Kelompok Usaha Bersama

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Proposal Kelompok Usaha Bersama sesuai dengan Format dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah 2. Calon Penerima Desil 1-4 3. Usia maksimal 59 Tahun 4. Mempunyai rintisan usaha 5. 1 kelompok maksimal 10 Orang
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Kelompok Usaha Bersama (KUBE)/Usaha Ekonomi Produktif (UEP) mengajukan proposal bantuan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah; 2. Proposal Kelompok Usaha Bersama (KUBE) / Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dilakukan verifikasi calon penerima oleh Pendamping Sosial Setempat; 3. Staf Teknis bidang Pemberdayaan Sosial Memastikan Kelengkapan dokumen Pengajuan Proposal dan membuat dokumen Rekomendasi Kelompok Usaha Bersama (KUBE) / Usaha Ekonomi Produktif (UEP). Apabila dokumen belum lengkap, dikembalikan ke pengusul.; 4. Pembuatan Surat Rekomendasi dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pendampingan yang disetujui oleh Kepala Bidang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial Kabupaten Brebes untuk selanjutnya dibuat laporan pengajuan ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah; 5. Kelompok Usaha Bersama (KUBE) / Usaha Ekonomi Produktif (UEP) mengajukan berkas pencairan bantuan yang dikirim kepada Dinas Sosial Kabupaten Brebes; 6. Staff Teknis menerima dan menganalisa berkas pencairan untuk selanjutnya diberikan Surat Rekomendasi Pencairan Oleh Kepala Dinas Sosial Kab Brebes. Setelah Rekomendasi Pencairan dari Dinas Sosial Kabupaten Brebes, selanjutnya proses pencairan dana masuk ke Rekening penerima; 7. Monitoring dan Evaluasi pemanfaatan Dana Bantuan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) / Usaha Ekonomi Produktif (UEP) oleh Dinas Sosial Kabupaten Brebes
3	Jangka Waktu Pelayanan	17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Bantuan Kelompok Usaha Bersama

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undnag Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kessejahteraan Sosial; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Komputer 2. Alat Tulis
3	Kompetensi Pelaksa	ASN Bidang Pemberdayaan Sosial/Pekerja Sosial/Pendamping Sosial
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung (Ketua Tim Kerja, Kepala Dinas Sosial Kabupaten Brebes, dan Sekretaris Dinas); 2. Dilakukan melalui rapat evaluasi rutin, supervisi pelaksanaan tugas, dan pengendalian dokumen; 3. Pengawasan fungsional dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Inspektorat Daerah) sesuai ketentuan yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, disesuaikan dengan beban dan kompleksitas pekerjaan
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan data/dokumen pemohon dijamin dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan; 2. Tempat pelayanan bersih, nyaman, dan aman bagi pemohon maupun pelaksana; dan 3. Dokumen hasil pelayanan diberi identitas resmi (nomor, tanda tangan pejabat berwenang, dan/atau cap dinas) sebagai jaminan keabsahan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat evaluasi internal secara berkala (bulanan/triwulanan) dan evaluasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tahunan; 2. Dilakukan pengukuran kepuasan pengguna layanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan (continuous improvement) mutu pelayanan dan pembinaan pelaksana.

2. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar pada Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) pemohon. 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dapat diverifikasi. 4. Data atau dokumen pendukung lain apabila diperlukan untuk memastikan kesesuaian identitas dan keperluan penerbitan surat.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas Sosial Kabupaten Brebes melalui petugas pelayanan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen dan kesesuaian identitas pemohon; 3. Petugas melakukan verifikasi status keterdaftaran pemohon pada DTSEN melalui sistem SIKSK-NG; 4. Apabila diperlukan, petugas melakukan klarifikasi atau koordinasi dengan instansi terkait; 5. Berdasarkan hasil verifikasi, petugas menyiapkan surat keterangan sesuai hasil pemeriksaan; 6. Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan dan penandatanganan surat. 7. Surat diserahkan kepada pemohon atau disampaikan melalui kanal pelayanan yang tersedia. Apabila data tidak dapat diverifikasi, pemohon diberikan penjelasan mengenai hasil pemeriksaan dan tindak lanjut yang dapat dilakukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan status keterdaftaran dapat diverifikasi.
4	Biaya / Tarif	Gratis (Rp0,00) Tidak dipungut biaya dalam proses penerbitan surat keterangan.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar pada Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) berdasarkan hasil verifikasi data dari Aplikasi SIKS-NG.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
b.	Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kessejahteraan Sosial; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional. 11. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan DTSEN, pelindungan data pribadi, dan kewenangan Dinas Sosial.
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer atau laptop dan printer; 4. Jaringan internet serta akses ke sistem atau sumber data resmi yang diperlukan. 5. Peralatan administrasi dan pengarsipan. 6. Media informasi standar pelayanan dan pengaduan. 7. Fasilitas bagi penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, laktasi, playground dan kelompok rentan sesuai ketersediaan dan ketentuan yang berlaku.
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami ketentuan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan. 2. Memahami aplikasi SIKS-NG; 3. Memahami mekanisme verifikasi data kependudukan dan keterdaftaran pada DTSEN. 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, dan sistem informasi yang digunakan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi, ketelitian, dan pengelolaan dokumen. 6. Menjaga kerahasiaan data pribadi serta mematuhi ketentuan akses dan penggunaan data.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau pejabat yang ditunjuk melalui pemantauan proses pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, verifikasi hasil penerbitan surat, serta evaluasi kepatuhan terhadap standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, terdiri atas 1 orang petugas penerima dan pemeriksa berkas, 1 orang petugas verifikasi data dan penyusunan surat, serta 1 orang pejabat atau petugas berwenang untuk pemeriksaan dan pengesahan sesuai ketentuan. Penetapan jumlah pelaksana disesuaikan dengan beban kerja dan struktur organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan data/dokumen pemohon dijamin dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan; 2. Tempat pelayanan bersih, nyaman, dan aman bagi pemohon maupun pelaksana; dan 3. Dokumen hasil pelayanan diberi identitas resmi (nomor, tanda tangan pejabat berwenang, dan/atau cap dinas) sebagai jaminan keabsahan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat evaluasi internal secara berkala (bulanan/triwulanan) dan evaluasi tahunan; 2. Dilakukan pengukuran kepuasan pengguna layanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan (continuous improvement) mutu pelayanan dan pembinaan pelaksana.

3. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pelatihan bagi Anak/Remaja Putus Sekolah

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran Pelatihan 2. Fotocopy Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), KTP, dan BPJS Kesehatan 3. Menyerahkan foto copy ijazah terakhir dan atau rapot terakhir 4. Bersedia tinggal di asrama dan menaati tata tertib sesuai peraturan yang ditetapkan 5. Diijinkan oleh orang tua / wali
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima laporan dari usulan warga dalam bentuk surat / konsultasi ke Dinas 2. Kepala Bidang memerintahkan Petugas untuk mendata calon penerima manfaat 3. Petugas membagikan formulir ke calon penerima manfaat 4. Apabila memenuhi persyaratan sesuai formulir bersangkutan (anak jalanan usia dibawah 18 tahun) 5. Petugas memproses, mengirimkan data ke lembaga yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bersangkutan dimana pendidikan itu akan dilaksanakan dan membuat surat pemanggilan peserta 6. Arsip & Dokumen
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	GRATIS, Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Pelatihan bagi Anak/Remaja Putus Sekolah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)		
1	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 34 Ayat 1 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. UU No 78 Tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus bagi Anak 5. Permensos No 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	a. Laptop /Komputer b. Printer / Mesin Foto Copy c. Kertas HVS d. Tinta e. Internet
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami Prosedur Pemberian Layanan Rujukan 2. Memahami Asesmen Anak Terlantar/Anak Putus Sekolah
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau pejabat yang ditunjuk melalui pemantauan proses pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, verifikasi hasil penerbitan rekomendasi, serta evaluasi kepatuhan terhadap standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, terdiri atas 1 orang petugas penerima dan pemeriksa berkas, 1 orang petugas verifikasi data dan penyusunan surat, serta 1 orang pejabat atau petugas berwenang untuk pemeriksaan dan pengesahan sesuai ketentuan. Penetapan jumlah pelaksana disesuaikan dengan beban kerja dan struktur organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan data/dokumen pemohon dijamin dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan; 2. Tempat pelayanan bersih, nyaman, dan aman bagi pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		maupun pelaksana; dan 3. Dokumen hasil pelayanan diberi identitas resmi (nomor, tanda tangan pejabat berwenang, dan/atau cap dinas) sebagai jaminan keabsahan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat evaluasi internal secara berkala (bulanan/triwulanan) dan evaluasi tahunan; 2. Dilakukan pengukuran kepuasan pengguna layanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan (continuous improvement) mutu pelayanan dan pembinaan pelaksana.

4. Pelayanan Pengecekan Kepersertaan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) pemohon atau orang yang akan dilakukan pengecekan. 2. Kartu Keluarga (KK) apabila diperlukan untuk pencocokan data keluarga. 3. Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang akan diperiksa. 4. Surat kuasa atau persetujuan yang diperlukan apabila pengecekan dilakukan oleh pihak lain, sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan pengecekan keterdaftaran DTSEN melalui aplikasi SIKS-NG kepada petugas pelayanan Dinas Sosial Kabupaten Brebes. 2. Petugas memeriksa identitas dan kelengkapan informasi pemohon. 3. Petugas melakukan pencocokan NIK dan memeriksa status keterdaftaran melalui sistem atau sumber data resmi yang dapat diakses sesuai kewenangan. 4. Petugas menyampaikan hasil pengecekan kepada pemohon sesuai ketentuan akses dan pelindungan data pribadi. 5. Apabila data tidak ditemukan atau terdapat ketidaksesuaian, petugas memberikan penjelasan mengenai langkah tindak lanjut yang dapat ditempuh melalui pemerintah desa/kelurahan atau mekanisme pemutakhiran data yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap, sepanjang sistem dapat diakses dan data dapat diverifikasi. Apabila terjadi gangguan sistem atau diperlukan koordinasi lebih lanjut, waktu penyelesaian disesuaikan dan diinformasikan kepada pemohon. Target waktu ditetapkan sesuai kemampuan penyelenggara pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya / Tarif	GRATIS , Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi hasil pengecekan status keterdaftaran individu atau keluarga pada Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) berdasarkan hasil verifikasi data dari Aplikasi SIKS-NG.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undnag Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kessejahteraan Sosial; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional. 11. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan DTSEN, pelindungan data pribadi, dan kewenangan Dinas Sosial.
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu. 2. Meja dan kursi pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Komputer atau laptop dan printer; 4. Jaringan internet serta akses ke sistem atau sumber data resmi yang diperlukan. 5. Peralatan administrasi dan pengarsipan. 6. Media informasi standar pelayanan dan pengaduan. 7. Fasilitas bagi penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, laktasi, playground dan kelompok rentan sesuai ketersediaan dan ketentuan yang berlaku.
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami ketentuan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan. 2. Memahami aplikasi SIKS-NG; 3. Memahami mekanisme verifikasi data kependudukan dan keterdaftaran pada DTSEN. 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, dan sistem informasi yang digunakan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi, ketelitian, dan pengelolaan dokumen. 6. Menjaga kerahasiaan data pribadi serta mematuhi ketentuan akses dan penggunaan data.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau pejabat yang ditunjuk melalui pemantauan proses pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, verifikasi hasil penerbitan surat, serta evaluasi kepatuhan terhadap standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, terdiri atas petugas penerima permohonan dan petugas pengecekan atau verifikasi data. Pengaturan jumlah pelaksana disesuaikan dengan beban kerja dan struktur organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan data/dokumen pemohon dijamin dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan; 2. Tempat pelayanan bersih, nyaman, dan aman bagi pemohon maupun pelaksana; dan 3. Dokumen hasil pelayanan diberi identitas resmi (nomor, tanda tangan pejabat berwenang, dan/atau cap dinas) sebagai jaminan keabsahan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat evaluasi internal secara berkala (bulanan/triwulanan) dan evaluasi tahunan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilakukan pengukuran kepuasan pengguna layanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan (continuous improvement) mutu pelayanan dan pembinaan pelaksana.

5. Pelayanan Permohonan Pemutakhiran Data Tunggal Sosial Ekonomi (DTSEN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi atau salinan digital KTP-el pemohon. 2. Kartu Keluarga (KK) terbaru, 3. Formulir pemutakhiran data yang memuat 39 variabel DTSEN, diisi secara lengkap dan benar. 4. Dokumen bukti dukung sesuai dengan variabel yang diisi. 5. Foto kondisi rumah, meliputi tampak depan rumah, ruang tamu, dan kamar mandi. 6. Nomor meteran listrik pada tempat tinggal yang diajukan. 7. Dokumen pendukung lain apabila diperlukan untuk klarifikasi atau verifikasi data.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pemutakhiran data melalui pemerintah desa/kelurahan. 2. Pemohon melengkapi 39 variabel DTSEN beserta bukti dukung, foto kondisi rumah, dan nomor meteran listrik. 3. Operator desa/kelurahan memeriksa kelengkapan berkas dan kesesuaian data administrasi. 4. Usulan diverifikasi sesuai mekanisme yang berlaku, termasuk melalui musyawarah desa/kelurahan apabila dipersyaratkan. 5. Operator yang berwenang menginput atau memproses usulan melalui aplikasi SIKS-NG sesuai hak akses dan kewenangannya. 6. Usulan diteruskan untuk proses verifikasi dan validasi berjenjang oleh pemerintah daerah dan instansi terkait sesuai ketentuan. 7. Pemohon menerima informasi mengenai status permohonan melalui pemerintah desa/kelurahan atau kanal pelayanan yang tersedia.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengentrian usulan melalui aplikasi SIKS-NG: paling lama 20 (dua puluh) menit setelah persyaratan lengkap. 2. Verifikasi, validasi, dan penetapan perubahan desil: estimasi paling lama 3 (tiga) bulan, sesuai mekanisme dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kewenangan instansi pengelola DTSEN.
4	Biaya / Tarif	Gratis (Rp0,00). Tidak dipungut biaya untuk pelayanan permohonan pemutakhiran DTSEN.
5	Produk Pelayanan	Permohonan pemutakhiran DTSEN yang telah diperiksa kelengkapannya dan diproses atau diteruskan melalui aplikasi SIKS-NG sesuai mekanisme yang berlaku. Produk pelayanan berupa informasi status pengajuan atau tindak lanjut permohonan, bukan jaminan perubahan data, desil, maupun penetapan penerima bantuan sosial.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undnag Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kessejahteraan Sosial; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan DTSEN, pelindungan data pribadi, dan kewenangan Dinas Sosial.
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer atau laptop dan printer, 4. Jaringan internet serta akses ke sistem atau sumber data resmi yang diperlukan, 5. Peralatan administrasi dan pengarsipan, 6. Media informasi standar pelayanan dan pengaduan, 7. Fasilitas bagi penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, laktasi, playground dan kelompok rentan sesuai ketersediaan dan ketentuan yang berlaku.
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami ketentuan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan; 2. Memahami aplikasi SIKS-NG; 3. Memahami mekanisme verifikasi data kependudukan dan keterdaftaran pada DTSEN; 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, dan sistem informasi yang digunakan; 5. Memiliki kemampuan komunikasi, ketelitian, dan pengelolaan dokumen; 6. Menjaga kerahasiaan data pribadi serta mematuhi ketentuan akses dan penggunaan data.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau pejabat yang ditunjuk melalui pemantauan proses pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, verifikasi hasil penerbitan surat, serta evaluasi kepatuhan terhadap standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, terdiri atas petugas penerima permohonan dan petugas pengecekan atau verifikasi data. Pengaturan jumlah pelaksana disesuaikan dengan beban kerja dan struktur organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan data/dokumen pemohon dijamin dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Tempat pelayanan bersih, nyaman, dan aman bagi pemohon maupun pelaksana; dan 3. Dokumen hasil pelayanan diberi identitas resmi (nomor, tanda tangan pejabat berwenang, dan/atau cap dinas) sebagai jaminan keabsahan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat evaluasi internal secara berkala (bulanan/triwulanan) dan evaluasi tahunan; 2. Dilakukan pengukuran kepuasan pengguna layanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan (continuous improvement) mutu pelayanan dan pembinaan pelaksana.

6. Pelayanan Pengajuan Penerima Bantuan Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP-el dan Kartu Keluarga (KK) terbaru; 2. Termasuk dalam desil 1–4 DTSEN untuk pengajuan PKH dan Program Sembako/BPNT, atau desil 1–5 untuk pengajuan PBI Jaminan Kesehatan; 3. Melampirkan foto kondisi rumah secara lengkap, meliputi tampak depan, ruang tamu, ruang keluarga, kamar tidur, dapur, kamar mandi, dan kondisi lingkungan rumah; 4. Melampirkan dokumen bukti dukung lain apabila diperlukan. 5. Data kependudukan sesuai dengan dokumen resmi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui pemerintah desa/kelurahan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen, kondisi rumah, dan status desil pada DTSEN. 3. Pemerintah desa/kelurahan melakukan verifikasi dan validasi sesuai mekanisme yang berlaku. 4. Usulan diproses melalui aplikasi SIKS-NG oleh operator yang berwenang. 5. Usulan diteruskan untuk proses verifikasi, validasi, dan penetapan sesuai ketentuan program. 6. Pemohon memperoleh informasi tindak lanjut melalui pemerintah desa/kelurahan atau kanal pelayanan yang tersedia.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Periode pengajuan: tanggal 1–11 setiap bulan. 2. Penetapan penerima bantuan sosial: estimasi paling lama 3 (tiga) bulan sejak usulan diproses, sesuai mekanisme

NO	KOMPONEN	URAIAN
		verifikasi, validasi, dan penetapan oleh instansi berwenang. Jangka waktu tersebut merupakan estimasi dan bukan jaminan penetapan sebagai penerima bantuan sosial.
4	Biaya / Tarif	Gratis (Rp0,00). Tidak dipungut biaya dalam proses pengajuan penerima bantuan sosial.
5	Produk Pelayanan	Usulan calon penerima bantuan sosial yang telah diperiksa dan diproses melalui mekanisme yang berlaku. Penetapan sebagai penerima bantuan sosial menjadi kewenangan Kementerian Sosial RI.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undnag Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kessejahteraan Sosial; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional. 11. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		DTSEN, pelindungan data pribadi, dan kewenangan Dinas Sosial.
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu, 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer atau laptop dan printer, 4. Jaringan internet serta akses ke sistem atau sumber data resmi yang diperlukan, 5. Peralatan administrasi dan pengarsipan, 6. Media informasi standar pelayanan dan pengaduan, 7. Fasilitas bagi penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, laktasi, playground dan kelompok rentan sesuai ketersediaan dan ketentuan yang berlaku.
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami ketentuan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan; 2. Memahami aplikasi SIKS-NG; 3. Memahami mekanisme verifikasi data kependudukan dan keterdaftaran pada DTSEN; 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, dan sistem informasi yang digunakan; 5. Memiliki kemampuan komunikasi, ketelitian, dan pengelolaan dokumen; 6. Menjaga kerahasiaan data pribadi serta mematuhi ketentuan akses dan penggunaan data.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau pejabat yang ditunjuk melalui pemantauan proses pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, verifikasi hasil penerbitan surat, serta evaluasi kepatuhan terhadap standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, terdiri atas petugas penerima permohonan dan petugas pengecekan atau verifikasi data. Pengaturan jumlah pelaksana disesuaikan dengan beban kerja dan struktur organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan data/dokumen pemohon dijamin dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan; 2. Tempat pelayanan bersih, nyaman, dan aman bagi pemohon maupun pelaksana; dan 3. Dokumen hasil pelayanan diberi identitas resmi (nomor, tanda tangan pejabat berwenang, dan/atau cap dinas) sebagai jaminan keabsahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat evaluasi internal secara berkala (bulanan/triwulanan) dan evaluasi tahunan; 2. Dilakukan pengukuran kepuasan pengguna layanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan (continuous improvement) mutu pelayanan dan pembinaan pelaksana.

7. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial/Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Foto kopi KTP 2. Foto kopi Akta Notaris 3. Peraturan Dasar (AD/ART) 4. Keterangan Domisili 5. Foto kopi NPWP 6. Foto kopi Rekening Bank 7. Susunan Pengurus 8. Daftar Nama Identitas Kelayan / Penerima Manfaat 9. Profil LKS dan Dokumentasi Kegiatan LKS/LKSA 10. Tanda Daftar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan langsung ke Bagian Pelayanan Dinas Sosial; 2. Permohonan diberikan secara tertulis dengan dilampiri persyaratan dan kelengkapan sesusi dengan ketentuan yang berlaku; 3. Berkas yang masuk akan diregister, diperiksa, verifikasi dan validasi administrasi; 4. Berkas yang memenuhi persyaratan administrasi, akan dilanjutkan dengan verifikasi dan validasi lapangan; 5. Untuk pengajuan yang memenuhi syarat, akan diterbitkan Surat Rekomendasi; 6. Untuk pengajuan yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi persyaratannya.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari (Jam Pelayanan) selama persyaratan lengkap
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b.	Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial; 10. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	a. Prasarana 1. Ruang Pelayanan 2. Toilet 3. Ruang Tunggu 4. Musholla 5. Ruang Pengaduan 6. Lahan Parkir Kendaraan b. Sarana 1. Mobil 2. Meja - Kursi 3. Komputer - Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. AC - Dispenser 6. Formulir - Checklist
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan 2. Memahami dan mampu menerapkan service excelent/ pelayanan prima 3. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas Sosial 2. Sekretaris Dinas Sosial 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 4. Staf Teknis urusan Rekomendasi LKS
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Rekomendasi LKS terdiri dari : 1. Petugas Pelayanan / helpdesk / front office 2. Petugas back office 3. Petugas penelaah - verifikasi dan validasi 4. Pejabat penandatangan izin
6	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai waktu dan standar pelayanan dengan prinsip pelayanan prima dan setulus hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kemanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang dan stempel basah 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari tarikan, pungutan dalam bentuk apapun
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Rapat Evaluasi 3. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

8. Pelayanan Permohonan Alat Bantu Penyandang Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Alat Bantu Kesehatan dari Desa 2. SKTM 3. Surat Keterangan Dokter yang menerangkan bahwa orang tersebut membutuhkan alkes 4. Fotocopy KK dan KTP 5. Pas Foto Pemohon Seluruh Badan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima pengajuan Surat Permohonan secara tertulis dari pemohon kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Sosial Kab. Brebes dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan 2. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Rehabsos mempelajari Surat Permohonan selanjutnya diberikan kepada Petugas untuk selanjutnya diselesaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan 3. Petugas mempelajari / mengecek berkas yang telah diterima 4. Apabila persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ada maka Petugas akan membuat berita acara serah terima alat bantu Kesehatan 5. Penyerahan alat bantu kesehatan serta penandatanganan berita acara serah terima alat bantu kesehatan oleh penerima alat bantu Kesehatan 6. Arsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan ketersediaan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Bantuan Alat Bantu Kesehatan bagi Penyandang Disabilitas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)		
1	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 34 Ayat 1 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No 8 Tahun 2016 tentang Hak dan Perlindungan Penyandang Disabilitas 4. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes No 1 Tahun 2020 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Laptop /Komputer 2. Printer / Mesin Foto Copy 3. Kertas HVS 4. Tinta 5. Internet
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami dan menghayati fungsi pelayanan 2. Memahami dan mampu menerapkan service excelent/ pelayanan prima 3. Mampu dan cakap mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas Sosial 2. Sekretaris Dinas Sosial 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, terdiri atas 1 orang petugas penerima dan pemeriksa berkas, 1 orang petugas verifikasi data dan penyusunan surat, serta 1 orang pejabat atau petugas berwenang untuk pemeriksaan dan pengesahan sesuai ketentuan. Penetapan jumlah pelaksana disesuaikan dengan beban kerja dan struktur organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemberian Alat Bantu Kesehatan berkaitan dengan pemenuhan hak-hak disabilitas dalam aspek mobilitas dan aksesibilitas.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Rapat Evaluasi 3. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

9. Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Permohonan ijin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat (diketahui suami istri). 2. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah (Suami Istri) Asli dan fotocopy yang dilegalisir. 3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah (Suami Istri) Asli dan fotocopy yang di legalisir. 4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (Suami Istri) Asli dan fotocopy yang dilegalisir. 5. FC Akta Kelahiran COTA (Suami Istri) di legalisir. 6. Surat Keterangan catatan Kepolisian (SKCK) setempat (Suami Istri) Asli dan fotocopy yang di legalisir. 7. FC Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA di legalisir. 8. FC Kartu Keluarga dan KTP COTA di legalisir. 9. FC Akta Kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) di legalisir 10. Surat Keterangan penghasilan COTA oleh Desa setempat / Bagi Pegawai di instansi tempat bekerja COTA (Suami Istri). 11. Surat pernyataan persetujuan Calon Anak Angkat (CAA) diatas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya. 12. Surat Pernyataan motivasi COTA di kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak (diketahui Suami Istri). 13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup diketahui (Suami/Istri) 14. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak diatas kertas bermaterai cukup (diketahui Suami Istri). 15. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali Nikah anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim diatas kertas bermaterai cukup (diketahui Suami Istri). 16. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya diatas kertas bermaterai cukup (diketahui Suami Istri). 17. Surat Pernyataan persetujuan adopsi dari Pihak keluarga COTA diatas kertas bermaterai cukup. 18. Surat Penyerahan dan Kuasa dari Pihak Orang Tua Kandung kepada COTA diatas kertas bermaterai cukup mengetahui Kepala Desa dan Camat. 19. Surat Pernyataan bahwa semua dokumen persyaratan adopsi anak ini benar dan sah diketahui suami istri diatas kertas bermaterai cukup

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Poin 1 s/d 19 dibuat rangkap 3 (tiga). 21. Foto Calon Orang Tua Angkat (COTA) dan Calon Anak Angkat (CAA) ukuran 4x6 rangkap tiga. 22. Foto CAA ukuran 5 R rangkap tiga (latar belakang rumah calon orang tua angkat).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima Permohonan secara tertulis yang ditunjukan kepada Bupati Cq. Kepala Dinas Sosial Kab. Brebes dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan 2. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Rehabsos mempelajari Surat Permohonan selanjutnya diberikan kepada petugas untuk selanjutnya diselesaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan 3. Petugas melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak 4. Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka Petugas menyusun konsep rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani 5. Konsep Surat rekomendasi disampaikan ke Kepala Dinas melalui Kepala Bidang untuk ditanda tangani 6. Arsip
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-6 bulan hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak (Adopsi)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)		
1	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 34 Ayat 1 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. UU No 78 Tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus bagi Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 6. Permensos No.11/HUK/2009 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Laptop /Komputer 2. Printer / Mesin Foto Copy 3. Kertas HVS 4. Tinta 5. Internet

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami Prosedur pengangkatan anak sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku 2. Memahami Persyaratan pengangkatan anak
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas Sosial 2. Sekretaris Dinas Sosial 3. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, terdiri atas 1 orang petugas penerima dan pemeriksa berkas, 1 orang petugas verifikasi data dan penyusunan surat, serta 1 orang pejabat atau petugas berwenang untuk pemeriksaan dan pengesahan sesuai ketentuan. Penetapan jumlah pelaksana disesuaikan dengan beban kerja dan struktur organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan data/dokumen pemohon dijamin dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan; 2. Tempat pelayanan bersih, nyaman, dan aman bagi pemohon maupun pelaksana; dan 3. Dokumen hasil pelayanan diberi identitas resmi (nomor, tanda tangan pejabat berwenang, dan/atau cap dinas) sebagai jaminan keabsahan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Rapat Evaluasi 3. Intensitas Komplain / Saran / Masukan

10. Pelayanan Pengajuan Reaktivasi PBI Jaminan Kesehatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. NIK yang valid dan dapat diverifikasi. 2. KTP-el dan Kartu Keluarga (KK). 3. Surat keterangan kebutuhan layanan kesehatan dari fasilitas kesehatan, dokter, atau rumah sakit. 4. Status kepesertaan PBI JKN nonaktif tidak lebih dari 6 (enam) bulan. 5. Terdaftar dalam menu reaktivasi pada aplikasi SIKS-NG.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan reaktivasi melalui Dinas Sosial Kabupaten Brebes atau petugas pelayanan sesuai mekanisme yang berlaku. 2. Petugas memeriksa identitas, dokumen persyaratan, dan surat keterangan kebutuhan layanan kesehatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas memverifikasi status kepesertaan PBI JKN dan memastikan pemohon memenuhi kriteria reaktivasi. 4. Petugas memeriksa ketersediaan nama pemohon dalam menu reaktivasi pada aplikasi SIKS-NG serta memastikan status nonaktif tidak lebih dari 6 (enam) bulan. 5. Usulan diproses melalui aplikasi SIKS-NG sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku. 6. Usulan diverifikasi oleh Kementerian Sosial melalui Pusat Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial (Pusdatin Kemensos). 7. BPJS Kesehatan melakukan verifikasi dan pemrosesan aktivasi kepesertaan sesuai ketentuan. 8. Pemohon memperoleh informasi mengenai hasil reaktivasi dan status kepesertaan PBI Jaminan Kesehatan. 9. Pemohon memperoleh informasi mengenai hasil atau tindak lanjut permohonan reaktivasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Proses pelayanan di Dinas Sosial: paling lama 15 (lima belas) menit sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap. 2. Proses reaktivasi hingga kepesertaan aktif kembali: mengikuti hasil verifikasi dan proses aktivasi oleh Kementerian Sosial dan BPJS Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.
4	Biaya / Tarif	GRATIS , Tidak dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Permohonan reaktivasi kepesertaan PBI Jaminan Kesehatan yang telah diverifikasi dan diproses sesuai ketentuan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, telepon, pesan singkat/WhatsApp, e-mail resmi, maupun aplikasi masyarakat/SP4N-LAPOR!; 2. Setiap pengaduan dicatat dalam buku/aplikasi pengendalian pengaduan dan ditindaklanjuti paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima; dan 3. Hasil penanganan pengaduan diinformasikan kembali kepada pemohon/pengadu dan dilaporkan kepada pimpinan unit kerja.
b. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufactoring)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Undang-Undnag Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kessejahteraan Sosial; 5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 10. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional. 11. Ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, pengelolaan DTSEN, pelindungan data pribadi, dan kewenangan Dinas Sosial.
2	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan dan ruang tunggu. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer atau laptop dan printer; 4. Jaringan internet serta akses ke sistem atau sumber data resmi yang diperlukan. 5. Peralatan administrasi dan pengarsipan. 6. Media informasi standar pelayanan dan pengaduan. 7. Fasilitas bagi penyandang disabilitas, lanjut usia, ibu hamil, laktasi, playground dan kelompok rentan sesuai ketersediaan dan ketentuan yang berlaku.
3	Kompetensi Pelaksa	1. Memahami ketentuan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan. 2. Memahami aplikasi SIKS-NG; 3. Memahami mekanisme verifikasi data kependudukan dan keterdaftaran pada DTSEN. 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi perkantoran, dan sistem informasi yang digunakan. 5. Memiliki kemampuan komunikasi, ketelitian, dan pengelolaan dokumen. 6. Menjaga kerahasiaan data pribadi serta mematuhi ketentuan akses dan penggunaan data.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau pejabat yang ditunjuk melalui pemantauan proses pelayanan, pemeriksaan kelengkapan berkas, verifikasi hasil penerbitan surat, serta evaluasi kepatuhan terhadap standar pelayanan dan ketentuan yang berlaku.
5	Jumlah Pelaksana	Sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, terdiri atas petugas penerima permohonan dan petugas pengecekan atau verifikasi data. Pengaturan jumlah pelaksana disesuaikan dengan beban kerja dan struktur organisasi.
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; 2. Dilaksanakan oleh pelaksana yang kompeten, tepat waktu, transparan, dan akuntabel; dan 3. Pemohon memperoleh kepastian persyaratan prosedur, biaya, dan waktu penyelesaian layanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan data/dokumen pemohon dijamin dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan; 2. Tempat pelayanan bersih, nyaman, dan aman bagi pemohon maupun pelaksana; dan 3. Dokumen hasil pelayanan diberi identitas resmi (nomor, tanda tangan pejabat berwenang, dan/atau cap dinas) sebagai jaminan keabsahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui rapat evaluasi internal secara berkala (bulanan/triwulanan) dan evaluasi tahunan; 2. Dilakukan pengukuran kepuasan pengguna layanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan (continuous improvement) mutu pelayanan dan pembinaan pelaksana.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BREBES

IMAM BAEHAQI, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19770518 199803 1 002