



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Taman Pahlawan No. 09 Purwakarta 41119 Telp./Fax. 0264-8304578  
e-mail : [dinsosp3a.purwakarta@gmail.com](mailto:dinsosp3a.purwakarta@gmail.com) Website : [dinsosp3a.purwakartakab.go.id](http://dinsosp3a.purwakartakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN PERMAKINAN BAGI PPKS  
TERLANTAR**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	<b>Produk Pelayanan</b>	PENYEDIAAN PERMAKINAN BAGI PPKS TERLANTAR
2.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanggulangan Kemiskinan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.</li><li>6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</li></ol>
3.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi Rekam Data Kependudukan/Identitas Kependudukan</li><li>2. Surat Keterangan terdaftar/tidak terdaftar di DTKS</li><li>3. Dokumen DPA</li><li>4. Surat Keputusan Penerima Manfaat Penyediaan Perumahan</li><li>5. Berita Acara Penyerahan Bantuan</li></ol>
4.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima Laporan dan/atau permohonan bantuan dari pemohon/instansi/masyarakat kepada Dinas Sosial P3A Kab.Purwakarta;</li><li>2. Kepala Bidang Rehdayasos mengkaji Laporan dan Pengajuan dari Masyarakat;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tim Kerja Melakukan verifikasi dan validasi data calon penerima manfaat bantuan permakanaan;</li> <li>4. Tim Kerja Membuat berita acara hasil verifikasi dan validasi calon penerima manfaat bantuan permakanaan;</li> <li>5. Tim Kerja Melaporkan berita acara hasil verval calon penerima manfaat kepada Kabid Rehdayasos untuk dibuatkan SK Penerima manfaat ditandatangani oleh Kepala Bidang Rehdayasos;</li> <li>6. Instruksi Kabid Rehdayasos kepada Tim Kerja untuk melanjutkan proses pemberian bantuan permakanaan kepada penerima manfaat;</li> <li>7. Tim Kerja Mempersiapkan kelengkapan administrasi pemberian bantuan permakanaan;</li> <li>8. Tim Kerja Memberikan bantuan sesuai dengan Standar yang ditetapkan dalam DPA;</li> <li>9. Penerima manfaat Menandatangani bukti Penerimaan Bantuan, petugas pengambilan dokumen/foto;</li> <li>10. Tim Kerja Melaporkan hasil layanan kepada Kabid Rehdayasos;</li> <li>11. Tim Kerja melakukan Pengarsipan dokumen.</li> </ol>
5.	<b>Jangka Waktu</b>	270 Menit (Bersifat tentatif saat pelaksanaan di lokasi)
6.	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak ada Biaya/Tarif (Gratis)
7.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="http://dinsosp3a.purwakartakab.go.id">dinsosp3a.purwakartakab.go.id</a></li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com">dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsosp3a.purwakartakab">dinsosp3a.purwakartakab</a></li> </ol> <p>Pengaduan langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
8.	<b>Sarana dan prasaranana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kendaraan Roda 4 (Empat)</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. Laptop dan Kamera</li> </ul>
<b>9.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Dasar Hukum pelaksanaan penanganan PPKS;</li> <li>2. Memahami regulasi tentang Rehabilitasi Sosial PPKS;</li> <li>3. Memahami Program/Kegiatan Rehabilitasi Sosial PPKS;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelayanan;</li> <li>5. Mampu menyusun dan membuat laporan.</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>Pegawasan Internal</b>	Kepala Bidang
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	5 (Lima) orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Layanan diberikan sebaik-baiknya dengan jaminan kompensasi layanan
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan