



**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 Website : dinsosp3a.purwakartakab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN ALAT BANTU BAGI DISABILITAS DAN
LANJUT USIA TERLANTAR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	PENYEDIAAN ALAT BANTU BAGI DISABILITAS DAN LANJUT USIA TERLANTAR
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanggulangan Kemiskinan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.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.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.
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi Rekam Data Kependudukan/Identitas Kependudukan2. Surat Keterangan terdaftar/tidak terdaftar di DTKS3. Dokumen DPA4. Surat Keputusan Penerima Manfaat Penyediaan Alat Bantu5. Berita Acara Penyerahan Bantuan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Laporan dan/atau permohonan bantuan dari pemohon/instansi/masyarakat kepada Dinas Sosial P3A Kab.Purwakarta;2. Kepala Bidang Rehdayasos mengkaji Laporan dan Pengajuan dari Masyarakat;

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

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