



**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 PEMINJAMAN TEMPAT TAMAN MAKAM
PAHLAWAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Layanan Peminjaman Tempat Taman Makam Pahlawan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah3. Permensos Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Standar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat permohonan penggunaan /peminjaman Taman Makam Pahlawan dari instansi Pemerintah Daerah/TNI-POLRI yg ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial P3A Kabupaten Purwakarta.2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas/Front office menerima surat permohonan penggunaan/peminjaman Taman Makam Pahlawan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial P3A Kabupaten Purwakarta2. Petugas menerima Surat permohonan penggunaan/peminjaman Taman Makam Pahlawan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial P3A Kabupaten Purwakarta3. Surat diserahkan ke bagian umum untuk diregistrasi dan dicatat pada buku agenda serta melampirkan lembar disposisi4. Surat permohonan peminjaman di serahkan ke Ruang Kadis untuk didisposisi sesuai arahan Kadis

		<p>5. Surat diregistrasi isi dari lembar disposisi dan didistribusikan sesuai petunjuk disposisi</p> <p>6. Surat permohonan diterima untuk ditindaklanjuti</p> <p>7. Surat balasan dibuat untuk difasilitasi sesuai waktu yg dijadwalkan</p> <p>8. Penerbitan Surat Pemberian izin penggunaan peminjaman Taman Makam Pahlawan</p>
5.	Jangka Waktu	1 hari
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Layanan Pengaduan Dinas Sosial P3A
8.	Sarana dan prasaranana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet 5. Alat Komunikasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pegawasan Internal	Sekretaris Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang PNS 2. 2 (dua) orang Non PNS
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan diberikan sebaik-baiknya dengan jaminan kompensasi layanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali