



**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 PEMBERIAN BIMBINGAN FISIK, MENTAL, SPIRITUAL  
DAN SOSIAL BAGI PPKS TERLANTAR**

| <b>NO.</b> | <b>KOMPONEN</b>                       | <b>URAIAN</b>   |
|------------|---------------------------------------|---|
| 1.         | <b>Produk Pelayanan</b>               | PEMBERIAN BIMBINGAN FISIK, MENTAL, SPIRITUAL DAN SOSIAL 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 Peserta Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual dan Sosial</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 peserta bimbingan;</li> <li>4. Tim Kerja Membuat berita acara hasil verifikasi dan validasi calon peserta bimbingan;</li> <li>5. Tim Kerja Melaporkan berita acara hasil verifikasi calon peserta bimbingan kepada Kabid Rehdayasos untuk dibuatkan SK Peserta Bimbingan ditandatangani oleh Kepala Bidang Rehdayasos;</li> <li>6. Instruksi Kabid Rehdayasos kepada Tim Kerja untuk melanjutkan proses pemberian bimbingan kepada peserta;</li> <li>7. Tim Kerja Mempersiapkan kelengkapan administrasi pemberian bimbingan;</li> <li>8. Tim Kerja Memberikan bimbingan sesuai dengan Standar yang ditetapkan dalam DPA;</li> <li>9. Penerima manfaat Menandatangani bukti Pelaksanaan Bimbingan, 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> |
| <b>5.</b> | <b>Jangka Waktu</b>                             | 270 Menit (Bersifat tentatif saat pelaksanaan di lokasi)  |
| <b>6.</b> | <b>Biaya/Tarif</b>                              | Tidak ada Biaya/Tarif (Gratis)  |
| <b>7.</b> | <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>  |
| <b>8.</b> | <b>Sarana dan prasarana, 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> <li>4. Alat Komunikasi</li> </ol>   |

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            |   | 5. Laptop dan Kamera   |
| <b>9.</b>  | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | <ol 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> </ol> |
| <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   |