



**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 FASILITASI PEMBUATAN IDENTITAS
KEPENDUDUKAN BAGI PPKS TERLANTAR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	FASILITASI PEMBUATAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN BAGI PPKS 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 DTKS
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Laporan dan pengajuan dari Masyarakat kepada Dinas Sosial P3A Kab.Purwakarta;2. Kepala Bidang Rehdayasos mengkaji Laporan dan Pengajuan dari Masyarakat;3. Tim Kerja mencatat laporan dan mempersiapkan data pendukung beserta syarat yang harus dipenuhi untuk melanjutkan proses layanan data pendukung dan identitas PPKS Terlantar;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan penjangkauan dan asesmen awal kepada PPKS Terlantar; 5. Tim Kerja Melaksanakan analisis kebutuhan hasil asesmen awal permasalahan PPKS Terlantar dan melaporkan kepada Kabid Rehadayasos; 6. Tim Kerja membantu/mendampingi PPKS Terlantar untuk melakukan pembuatan identitas kependudukan kepada Dinas Teknis terkait; 7. Tim Kerja melaporkan hasil layanan kepada Kabid Rehadayasos; 8. Tim Kerja melakukan pengarsipan dokumen.
5.	Jangka Waktu	300 Menit
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 prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. ATK 3. Kendaraan Roda 4 (Empat) 4. Alat Komunikasi 5. Laptop dan Kamera
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol 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	3 (Tiga) 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