



**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 LAYANAN SAKSI PENGUMPULAN UANG DAN  
BARANG (PUB) DAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)**

| <b>NO.</b> | <b>KOMPONEN</b>                       | <b>URAIAN</b>  |
|------------|---------------------------------------|--|
| 1.         | <b>Produk Pelayanan</b>               | LAYANAN SAKSI PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB) DAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)  |
| 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 RI Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanggulangan Kemiskinan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.</li><li>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.</li><li>5. 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. Surat Permohonan</li><li>2. Surat Tugas Petugas pendamping penyegelan dan saksi</li></ol>   |
| 4.         | <b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat permohonan saksi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta;</li><li>2. Mengkaji Permohonan yang diterima;</li><li>3. Tim Kerja mencatat permohonan dan memproses layanan;</li><li>4. Tim Kerja Menyiapkan berkas/administrasi yang diperlukan untuk proses penyegelan;</li><li>5. Tim Kerja Melaporkan kelengkapan administrasi kepada Kepala Bidang untuk dilanjutkan pembuatan Surat Tugas penunjukan petugas pendamping penyegelan dan saksi;</li></ol>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | 6. Petugas pendamping penyegelan dan saksi mengikuti dan menghadiri prosesi penyegelan;<br>7. Menghadiri pelaksanaan kegiatan PUB dan UGB;<br>8. Melaporkan hasil layanan kepada Kabid Rehdayasos;<br>9. Tim Kerja Melakukan pengarsipan dokumen.   |
| 5.  | <b>Jangka Waktu</b>                               | 240 Menit (Bersifat tentatif saat pelaksanaan di lokasi undian)   |
| 6.  | <b>Biaya/Tarif</b>                                | Tidak ada Biaya/Tarif (Gratis)  |
| 7.  | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>    | Pengaduan tidak langsung:<br>1. Website : <a href="http://dinsosp3a.purwakartakab.go.id">dinsosp3a.purwakartakab.go.id</a><br>2. Email : <a href="mailto:dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com">dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com</a><br>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsosp3a.purwakartakab">dinsosp3a.purwakartakab</a><br><br>Pengaduan langsung:<br>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas<br>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi<br>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait<br>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi |
| 8.  | <b>Sarana dan prasaranana, dan/atau fasilitas</b> | Komputer, Meja, Kursi, ATK, Kendaraan Operasional   |
| 9.  | <b>Kompetensi Pelaksana</b>                       | 1. Mengetahui Dasar Hukum pelaksanaan pemberdayaan sosial;<br>2. Memahami program / kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;<br>3. Memahami tata naskah prosedur administrasi;<br>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelayanan;<br>5. Mampu menyusun dan membuat laporan;  |
| 10. | <b>Pegawasan Internal</b>                         | Kepala Bidang   |
| 11. | <b>Jumlah Pelaksana</b>                           | 1 (Satu) 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                         |