



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
**DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Ir H. Juanda Purworejo 54112 Telp. (0275) 325346 Fax. (0275) 2971138
Email : dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id Website : dinsosdaldukkb.purworejokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PURWOREJO

NOMOR: 053.1 / 120

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PURWOREJO

KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Purworejo tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Purworejo.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, meliputi ruang lingkup:
1. Penanganan anak berkebutuhan khusus;
 2. Penanganan anak disabilitas;
 3. Penanganan YAPI;
 4. Penanganan lansia;
 5. KUBE;
 6. Fasilitasi Adopsi anak;
 7. Fasilitasi Warga Terlantar ke Panti;
 8. SLRT;
 9. Distribusi darurat Alokon;
 10. Distribusi rutin Alokon.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 20 Februari 2024

KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PURWOREJO



AHMAT JANISDIAN, S.I.P., MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19691202 199101 1 001

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN YAPI**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Data penerima bansos YAPI b. Belum berusia 18 tahun c. Orang tua belum menikah lagi d. Foto kopi KIA/KTP e. Fotokopi KK f. Surat keterangan pergantian wali apabila sakit/berhalangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Identifikasi kriteria penerima dana] --> B[Verval sasaran calon] B --> C[Pelaksanaan bantuan social] C --> D[Monitoring dan Evaluasi] D --> E[Pelaporan] E --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> a. Identifikasi kriteria penerima dana bansos YAPI b. Verval sasaran calon c. Pelaksanaan bantuan social d. Monitoring dan Evaluasi e. Pelaporan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penerima Bantuan Yatim Piatu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon (0275 325346) 3. Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id 4. Secara langsung 5. Ig: @dinsosdaldukkb
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. UU Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial c. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang Kantor nyaman; 2. Ruang berAC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memahami SOP pelayanan

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal

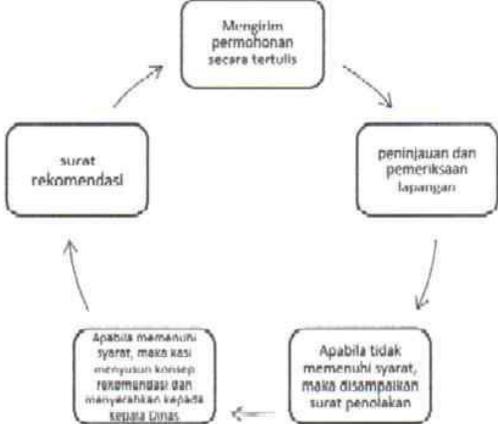
**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ANAK DISABILITAS**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Penerima Layanan membawa KTP b. Penerima Layanan telah mengisi Form Penilaian Personal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Petugas menerima permohonan] --> B[Petugan menerima layanan, pengguna layanan akan diminta mengisi survey kepuasan masyarakat] A --> C[Permohonan diproses oleh petugas] C --> D[Petugas Dinsos menerima hasil layanan dan memantapkan pelayanan] D --> B </pre> </div> a. Petugas menerima permohonan layanan dari penyandang disabilitas dan membantu pengisian form penilaian personal petugas memeriksa kelengkapan persyaratan/ceklist b. Permohonan diproses oleh petugas Back Office Kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan Petugas Back Office kepaniteraan menerima hasil layanan dan menyerahkan kepada Petugas Dinsos c. Petugas Dinsos menerima hasil layanan dan memanggil pengguna layanan prioritas petugas Dinsos menyerahkan hasil layanan kepada pengguna layanan prioritas d. Selesai menerima layanan, pengguna layanan akan diminta mengisi survey kepuasan masyarakat dibantu oleh petugas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Dana Bantuan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon (0275 325346) 3. Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id 4. Secara langsung 5. Ig: @dinsosdaldukkb
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. UU Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial c. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang Kantor nyaman; 2. Ruang berAC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memahami SOP pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal

**STANDAR PELAYANAN
ADOPSI**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan ijin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat (diketahui suami istri) b. Surat Keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah (Suami Istri) Asli dan Fotocopy yang dilegalisir c. Surat Keterangan Kesehatan jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah (Suami istri) Asli dan Fotocopy yg dilegalisir d. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (Suami istri) asli dan Fotocopy yang dilegalisir e. FC Akta Kelahiran COTA (Suami Istri) di Legalisir f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat (suami istri) asli dan Fotocopy yg dilegalisir g. FC Surat Nikah / Akta Perkaswinan COTA di legalisir h. FC Kartu Keluarga dan KTP COTA di legalisir i. FC Akta Kelahiran Calon anak angkat (CAA) dilegalisir j. Surat Keterangan penghasilan COTA oleh DEsa Setempat / Bagi Pegawai di Instansi tempat bekerja COTA (Suami Istri) k. Surat pernyataan persetujuan Calon Anak Angkat (CAA) diatas kertas bermaterai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya l. Surat Pernyataan motifkasi COTA dikertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak (diketahui suami istri) m. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai cukup diketahui (suami/istri) n. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak diatas kertas beramterai cukup (diketahui suami istri) o. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah anak angkat perempuan dan bermaterai kuasa kepada

		<p>wali hakim diatas kertas bermaterai cukup (diketahui suami istri)</p> <p>p. Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya diatas kertas bermaterai cukup (diketahui suami istri)</p> <p>q. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA diatas kertas bermaterai cukup</p> <p>r. Surat penyerahan dan kuasa dari pihak orang tua kandung kepada COTA diatas kertas bermaterai cukup mengetahui kepala desa dan camat</p> <p>s. Surat pernyataan bahwa semua dokumen persyaratan adopsi anak ini benar dan sah diketahui suami istri diatas</p> <p>t. Poin 1 s/d 19 dibuat rangkap 3 (tiga)</p> <p>u. Foto Calon Orang Tua angkat (COTA) dan calon anak angkat (CAA) uk. 4X6 rangkap tiga</p> <p>v. Foto CAA ukuran 5 R rangkap tiga (latar belakang rumah calon orang tua angkat)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Mengirim permohonan secara tertulis] --> B[surat rekomendasi] A --> C[peninjauan dan pemeriksaan lapangan] C --> D[Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan] D --> E[Apabila memenuhi syarat, maka kasi menyusun konsep rekomendasi dan menyerahkan kepada kepala Dinas] E --> B </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim permohonan secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Cq. Kepala DINSOSDALDUKKB dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan 2. Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Rehabsos mempelajari Surat Permohonan selanjutnya diberikan kepada Kasi untuk selanjutnya diselesaikan dengan persyaratan yang telah ditentukan (1 hari) 3. Kasi melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, untuk mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak (1 hari) 4. Apabila tidak memenuhi syarat, maka disampaikan surat penolakan. Apabila memenuhi syarat, maka kasi menyusun konsep rekomendasi dan menyerahkan kepada kepala Dinas untuk ditanda tangani (1 hari) 5. Konsep surat rekomendasi disampaikan ke kepala dinas melalui kepala bidang untuk

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari – 1 Minggu
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi pengangkatan Anak (Adopsi)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon (0275 325346) 3. Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id 4. Secara langsung 5. Ig: @dinsosdaldukkb

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. UU Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak PP Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Anak Permensos RI Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak Menyampaikan Permohonan Informasi kepada Petugas Front Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data Informasi diberikan kepada pemohon Peraturan Dirjen Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruangan Kantor nyaman; Ruangan berAC; Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Dapat mengoperasikan computer Memahami SOP pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya Pedoman Pelayanan; SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja <ol style="list-style-type: none"> Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; Rapat internal

**STANDAR PELAYANAN
KUBE**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Dasar pemikiran/Latar belakang berdirinya KUBE.</p> <p>b. Susunan pengurus KUBE yang terdiri dari : Ketua, Sekretaris, Bendahara, KUBE (Total anggota kelompok minimal 10 orang).</p> <p>c. Usulan kebutuhan kelompok.</p> <p>d. Daftar hadir rapat dan tanda tangan anggota kelompok KUBE.</p> <p>e. Proposal ditanda-tangani oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara KUBE dan disetujui oleh Kepala Desa, diketahui oleh Camat.</p> <p>f. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing anggota kelompok.</p> <p>g. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) masing-masing anggota kelompok. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Camat/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sekadau, jika anggota kelompok tidak memiliki Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP).</p> <p>h. Surat pengantar Proposal dari Camat.</p> <p>i. Memiliki lahan sendiri dibuktikan dengan surat keterangan Kades dilengkapi foto.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Usulan kebutuhan kelompok] --> B[Proposal ditanda-tangani anggota dan Ketua, Sekretaris, Bendahara KUBE dan disetujui oleh Kepala Desa, diketahui oleh Camat.] A --> C[Relaksasi] B --> D[Surat pengantar Proposal dari Camat.] D --> E[Verifikasi] E --> C C --> A </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar pemikiran/Latar belakang berdirinya KUBE. 2. Maksud dan Tujuan. 3. Susunan pengurus KUBE yang terdiri dari : Ketua, Sekretaris, Bendahara, KUBE (Total anggota kelompok minimal 10 orang). 4. Usulan kebutuhan kelompok ke Bupati. 5. Disposisi dari Bagian kesra ke Dinsos 6. Proposal ditanda-tangani oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara KUBE dan disetujui oleh Kepala Desa, diketahui oleh Camat. 7. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing anggota kelompok. 8. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) masing-masing anggota kelompok. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Camat/Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sekadau, jika anggota kelompok tidak memiliki Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP). 9. Surat pengantar Proposal dari Camat.

		<p>10. Memiliki lahan sendiri dibuktikan dengan surat keterangan Kades dilengkapi foto.</p> <p>11. Verval dari Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Purworejo</p> <p>12. Pencairan KUBE</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Tahun (dari mulai usulan s.d pencairan)
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Fakir Miskin Pedesaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotaksaran 2. Telepon (0275 325346) 3. Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id 4. Secara langsung 5. Ig: @dinsosdaldukkb
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. UU No. 11 tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial b. UU No. 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin c. PP No. 42 Tahun 1981 Tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial d. PP No. 63 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Upaya Penangan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah e. Keppres No. 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kantor nyaman; 2. Ruang berAC; 3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami SOP pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal.

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ORANG TERLANTAR**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian atau Satpol PP</p> <p>b. Memiliki identitas diri KTP luar Tarakan Kehabisan bekal dalam perjalanan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orang Terlantar datang dengan membawa Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian atau Satpol PP Petugas memeriksa identitas diri serta kondisi orang terlantar. Jika sehat, maka lanjut ke prosedur selanjutnya. Jika tidak sehat, maka dibawa ke Puskesmas atau Rumah Sakit. Setelah sehat, lanjut ke proses selanjutnya Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Bermasalah Sosial Korban Tindak Kekerasan melakukan wawancara kepada orang terlantar Pekerja Sosial melakukan asesmen kepada orang terlantar Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Bermasalah Sosial Korban Tindak Kekerasan memerintahkan staf untuk membuat Surat Permohonan Bantuan Biaya Pemulangan Orang Terlantar ke Daerah Asal dan ditujukan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara atau sistem sumber lainnya Kepala Bidang Sosial memeriksa dan memaraf Surat Permohonan Bantuan Biaya Pemulangan Orang Terlantar ke Daerah Asal dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan Petugas atau staf pelaksana mengirim surat permohonan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara atau sistem sumber

		lainnya h. Sementara menunggu keputusan dari Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara atau sistem sumber lainnya terkait bantuan pemulangan, orang terlantar dapat tinggal sementara di Shelter Dinsos PM Kota Tarakan paling lama 7 hari i. Mengantar Orang Terlantar ke bandara atau pelabuhan untuk diberangkatkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Permohonan Bantuan Pemulangan Orang Terlantar dan Laporan Hasil Asesmen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon (0275 325346) 3. Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id 4. Secara langsung 5. Ig: @dinsosdaldukkb
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. UU Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial c. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruangan Kantor nyaman; 2. Ruangan berAC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memahami SOP pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Dana Bantuan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon (0275 325346) 3. Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id 4. Secara langsung 5. Ig: @dinsosdaldukkb
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. b. UU Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial c. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Ruang Kantor nyaman; 2. Ruang berAC; 3. Komputer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memahami SOP pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal

**STANDAR PELAYANAN
ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan tatap muka 2. Datang tepat waktu ke DINSOSDALDUKKB 3. Memakai pakaian sesuai dengan ketentuan 4. Mengikuti kegiatan skrining di DINSOSDALDUKKB secara tertib hingga akhir 5. Mematuhi Aturan dan Tata terbit yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[1. Penerima Layanan Mengejukan Permohonan Tertulis Kepada Sekvestris Daerah u.p Kepala Bagian Organisasi] --> B[2. Melakukan koordinasi Dan Informasi dengan petugas] B --> C[3. Petugas mencatat nama dan usia anak serta memeriksa perkembangan anak] C --> D[4. Membuat hasil laporan skrining] D --> E[5. Penyerahan laporan kepada Kepala DINSOSDALDUKKB] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan surat untuk skrining Anak Berkebutuhan Khusus di DINSOSDALDUKKB 2. Melakukan koordinasi dengan petugas 3. Menginformasikan kepada keluarga terkait prosedur skrining 4. Petugas mencatat nama dan usia anak 5. Petugas memeriksa kebersihan telinga anak serta melihat kondisi perkembangan anak 6. Petugas melakukan skrining kepada anak 7. Memberikan informasi terkait hasil skrining 8. Membuat hasil laporan skrining 9. Penyerahan laporan kepada Kepala DINSOSDALDUKKB
3.	Jangka Waktu Pelayanan	180 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Skrining Anak Berkebutuhan Khusus Di DINSOSDALDUKKB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotaksaran 2. Telepon (0275 325346) 3. Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id

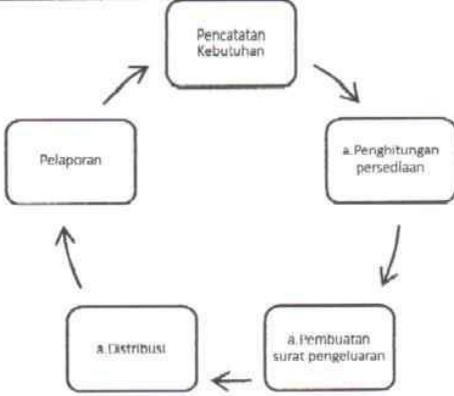
		<p>4. Secara langsung</p> <p>5. Ig: @dinsosdaldukkb</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1) Pasal 28H Ayat (2) amandemen kedua UUD 1945</p> <p>2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas (UU Penyandang Disabilitas). Disimpan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, serta Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871.</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat.</p> <p>4) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention on The Rights of Persons with Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);</p> <p>5) Pasal 5 ayat (1), Pasal 11, Pasal 20, dan Pasal 28 I ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<p>1. Ruangan Kantor nyaman;</p> <p>2. Ruangan berAC;</p> <p>3. Komputer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh SDM yang berkompeten. Terampil, professional .
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Pedoman Pelayanan;</p> <p>2. SDM yang kompeten di bidangnya.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali;</p> <p>2. Rapat internal.</p>

**STANDAR PELAYANAN
SLRT**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Membawa Fotocopy KTP b. Membawa Fotocopy Kartu keluarga c. Membawa surat keterangan tidak mampu dari RT dan Desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pelaporan --> Pencatatan[Pencatatan Kebutuhan] Pencatatan --> Penghitungan[a. Penghitungan persediaan] Penghitungan --> Pembuatan[a. Pembuatan surat pengeluran] Pembuatan --> Distribusi[a. Distribusi] Distribusi --> Pelaporan </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Masyarakat miskin/pelapor menfatangi Fasilitator/Puskesmas/ Sekretariat SLRT Memeriksa apakah data masyarakat miskin/pelapor terdaftar dalam data terpadu SLRT Mengusulkan masyarakat pelapor untuk dimasukkan data keluarga miskin Merujuk pengaduan kepesertaan ke pengelola data Jika ada dalam aplikasi data SLRT, mencatat pengaduan terkait non kepesertaan dan menelaahnya Merujuk pengaduan non kepesertaan ke pengelola PKH Menyampaikan status penanganan pengaduan kepada masyarakat miskin/pelapor
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu (SLRT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: 1. Kotak saran 2. Telepon (0275 325346) 3. Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id 4. Secara langsung 5. Ig: @dinsosdaldukkb
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI tahun 2009 Nomor 12. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967); 2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 83. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5235);

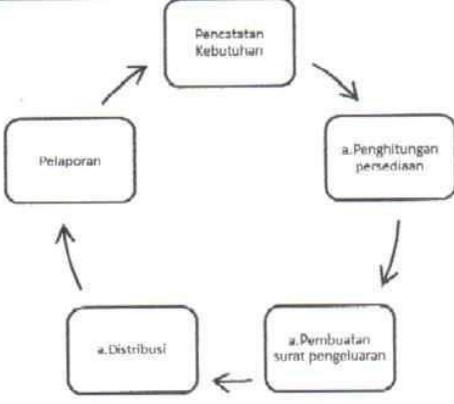
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Internet 4. Sarpras pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memahami SOP pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Pedoman Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal

**STANDAR PELAYANAN
DISTRIBUSI RUTIN ALOKON**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Tersediannya data permintaan Alokon dari Klinik KB (by name by address)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pencatatan Kebutuhan] --> B[a. Penghitungan persediaan] B --> C[a. Pembuatan surat pengeluaran] C --> D[a. Distribusi] D --> E[Pelaporan] E --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas mencatat kebutuhan Alokon di masing-masing Klinik KB Petugas menghitung persediaan Alokon di Gudang Petugas membuat surat pengeluaran Alokon untuk didistribusikan ke Klinik KB Petugas melakukan distribusi Alokon ke masing-masing Klinik KB dan membuat dokumentasi serta bukti penerimaan barang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon (0275 325346) Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id Secara langsung Ig: @dinsosdaldukkb
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang- undang No. 10 Tahun 1992 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembinaan Keluarga Sejahtera Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara serta uji petik aucitor Propinsi dilapangan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional No. 286/PER/B3/2012 Petunjuk Pelaksanaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran alat/obat kontrasepsi dan Non Kontrasepsi Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor : 13 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana Tahun Anggaran 2022 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

		Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Mobil 2. Komputer 3. Sarpras pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memahami SOP pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal

**STANDAR PELAYANAN
DISTRIBUSI DARURAT ALOKON**

NO	KOMPONEN PENILAI	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Tersediannya data permintaan Alokon dari Klinik KB (by name by address)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas mencatat kebutuhan Alokon di masing-masing Klinik KB Petugas menghitung persediaan Alokon di Gudang Petugas membuat surat pengeluaran Alokon untuk didistribusikan ke Klinik KB Petugas melakukan distribusi Alokon ke masing-masing Klinik KB dan membuat dokumentasi serta bukti penerimaan barang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> Kotak saran Telepon (0275 325346) Email: dinsosdaldukkb@purworejokab.go.id Secara langsung Ig: @dinsosdaldukkb
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang- undang No. 10 Tahun 1992 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembinaan Keluarga Sejahtera Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara serta uji petik aucitor Propinsi dilapangan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional No. 286/PER/B3/2012 Petunjuk Pelaksanaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran alat/obat kontrasepsi dan Non Kontrasepsi Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor : 13 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana Tahun Anggaran 2022 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

		Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Mobil 2. Komputer 3. Sarpras pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memahami SOP pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh: Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana
5.	Jumlah Pelaksana	2 Personil
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Pedoman Pelayanan; 2. SDM yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat usulan yang masuk dijamin tidak hilang 2. Data dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja setiap 1 tahun sekali; 2. Rapat internal