



පරිපාලන කැමැත්ත
PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
සමාජ සේවා සහ පිරිමි සහ ස්ත්‍රී සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
සමාජ සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
DAN PERLINDUNGAN ANAK
පරිපාලන කැමැත්ත (0366) 21105
Jalan Gajah Mada No. 70 Telepon (0366) 21105 Semarang

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR : 32 TAHUN 2023

TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
KLUNGKUNG NOMOR 25 TAHUN 2022 TENTANG JENIS LAYANAN DAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KLUNGKUNG

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KABUPATEN KLUNGKUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Jenis Layanan dan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu dilakukan evaluasi terhadap Jenis Layanan dan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung tentang Jenis Layanan dan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1985 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5028);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2020 Nomor 2);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU :
- : Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung, sebagai berikut :
“Dengan ini, kami seluruh penyelenggara Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung menyatakan :
1. sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
 2. sanggup memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
 3. bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- KEDUA : Jenis Layanan dan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Jenis Layanan dan Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

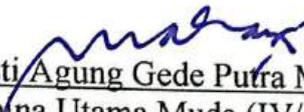
KEEMPAT

: Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung Nomor 30 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung dinyatakan tidak berlaku lagi/dicabut.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 17 Mei 2023
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung,


I Gusti Agung Gede Putra Mahajaya, S.STP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780328 199612 1 001

LAMPIRAN 1: KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KLUNGKUNG NOMOR 32 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KLUNGKUNG NOMOR 25 TAHUN 2022 TENTANG JENIS LAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KLUNGKUNG

JENIS LAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KLUNGKUNG

Jenis Layanan di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung meliputi :

1. Pelayanan Pendaftaran Kepesertaan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) dan Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU) dan Bukan Pekerja (BP) Pemda;
2. Pelayanan Bantuan Pangan bagi Penyandang Disabilitas, ODGJ dan Lansia;
3. Pelayanan Bantuan Kegawatdaruratan dan Kebencanaan;
4. Pelayanan Fasilitasi Penanganan Masalah Tuna Sosial (Gelandangan, Pengemis, ODGJ, Orang Terlantar dan Mr.X);
5. Pelayanan Bantuan Sosial Bedah Rumah dan Rehab Rumah;
6. Pelayanan Penanganan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung,


I Gusti Agung Gede Putra Mahajaya, S.STP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780328 199612 1 001

1. Pendaftaran Kepesertaan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) dan Pekerja Bukan Penerima Upah (PBPU) dan Bukan Pekerja (BP) Pemda.

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan | <p>I. Umum/Reguler</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK. <p>II. Emergency</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK. 2. Surat Keterangan Dalam Perawatan jika pemohon membutuhkan perawatan |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran kepesertaan di Mal Pelayanan Publik 2. Verifikasi Berkas Pendaftaran. <ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan tidak lengkap/tidak sesuai, pemohon diberikan informasi untuk melengkapi permohonan. • Jika permohonan lengkap, data dilanjutkan ke BPJS. 3. Pemohon penerima pendaftaran kepesertaan BPJS. <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan] --> B[Verifikasi Berkas] B -- Tidak --> A B -- Lengkap --> C[Pemohon Menerima produk layanan] </pre> |
| 3. | Waktu Pelayanan | 10 menit |
| 4. | Biaya /tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Kepesertaan PBI JK. • Pendaftaran Pekerja Bukan Penerima Upah/PB-Pemda |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Pengaduan secara langsung.</u> 2. Email : disosp3a.klungkung@gmail.com 3. Telp. : 0366 21105 4. Kotak saran 5. Aplikasi Klungkung Mesadu 6. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) 7. Dinsos P3A Klungkung (facebook) 8. @dinsosp3aklungkung (instagram) |

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|---|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 2. Keputusan Bupati Klungkung Nomor 388/05/HK/2022 Tentang Penetapan Kepesertaan Awal Penduduk Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja yang |
|---|-------------|---|

| | | didaftarkan oleh Pemerintah Daerah Klungkung dalam rangka Universal Health Coverage Kabupaten Klungkung 2023 |
|---|----------------------------------|---|
| 2 | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang tunggu 3. Ruang laktasi 4. Tempat bermain anak |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tata Bahasa yang baik. 2. Memahami mekanisme pelayanan. |
| 4 | Pengawas Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2(dua) Orang 1 Sebagai verifikasi berkas 1 Sebagai penginputan pendaftaran |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif. 5. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan 6. Pemberian kompensasi kepada pengguna layanan yang tidak mendapatkan layanan sesuai dengan standar pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | 1. Tempat pelayanan bersih dan aman. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) |

2. Layanan Bantuan Pangan Bagi Penyandang Disabilitas, ODGJ dan Lansia.

1. PENYAMPAIAN PELAYANAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | Terdaftar dalam data PPKS. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Verifikasi lapangan oleh petugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika calon penerima dianggap tidak layak/tidak sesuai calon penerima diberikan informasi oleh petugas. • Jika calon penerima dianggap layak dan sesuai, calon penerima dicantumkan dalam daftar calon penerima.. <p>2. Dibuatkan SK Kepala Dinas untuk menerima bantuan</p> <p>3. Penerima mendapatkan bantuan pangan.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A{Proses verifikasi} -- Layak --> B[Dibuatkan SK] B --> C[Menerima bantuan pangan] A -- Tidak --> D[Calon penerima diberikan informasi] </pre> </div> |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 Tahun |
| 4. | Biaya /tariff | Tidak dipungut biaya/Gratis |
| 5. | Produk layanan | Barang bantuan pangan bagi penyandang Disabilitas, ODGJ dan Lansia. |
| 6. | Pengelolaan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Pengaduan secara langsung.</u> 2. Email : disosp3a.klungkung@gmail.com 3. Telp. : 0366 21105 4. Kotak saran 5. Aplikasi Klungkung Mesadu 6. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) 7. Dinsos P3A Klungkung (facebook) 8. @dinsosp3aklungkung (instagram) |

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.2. Perda Provinsi Bali nomor 9 tahun 2015 Tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas3. Perda Kabupaten Klungkung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas. |
| 2 | Sarana/ Prasarana | <ol style="list-style-type: none">1. Tempat parkir2. Ruang tunggu3. Ruang laktasi4. Tempat bermain anak.5. Mobil Pengangkut Bantuan. |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai tata Bahasa yang baik.2. Memahami mekanisme pelayanan. |
| 4 | Pengawas Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 3(tiga) Orang 1 Sebagai Penerima Permohonan 2 Sebagai Verifikasi Lapangan |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional.3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan.4. Pelayanan tidak diskriminatif.5. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan6. Pemberian kompensasi kepada pengguna layanan yang tidak mendapatkan layanan sesuai dengan standar pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none">1. Tempat pelayanan bersih dan aman. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) |

3. Standar Pelayanan Bantuan Kegawatdaruratan dan Kebencanaan

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan | Mengajukan surat usulan permohonan pemberian bantuan |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Permohonan di verifikasi. 3. Verifikasi lapangan. 4. Menyiapkan bantuan dan mendistribusikannya. 5. Pemohon menerima bantuan.  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonnan] --> B[Permohonan diverifikasi] B --> C[Verifikasi Lapangan] C --> D[Menyiapkan dan mendistribusikan bantuan] D --> E[Pemohon menerima bantuan] </pre> |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tariff | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | Bantuan Sosial Buffer Stock |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masalah | <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Pengaduan secara langsung.</u> 2. Email : disosp3a.klungkung@gmail.com 3. Telp. : 0366 21105 4. Kotak saran 5. Aplikasi Klungkung Mesadu 6. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) 7. Dinsos P3A Klungkung (facebook) 8. @dinsosp3aklungkung (instagram) |

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Bantuan Bencana. 4. Permensos No 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana. |
| 2 | Sarana/prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Menyusui 4. Dumlap 5. RTU 6. Motor Trail 7. Buffer Stock |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pelayanan. 2. Tagana Dasar. 3. Tagana Madya. |
| 4 | Pengawas Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | <p>8(delapan) orang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 sebagai penerima pendaftaran 2 sebagai verifikasi lapangan 5 sebagai pendistribusian bantuan |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif. 5. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan 6. Pemberian kompensasi kepada pengguna layanan yang tidak mendapatkan layanan sesuai dengan standar pelayanan |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan bersih dan aman. |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) |

4. Pelayanan Fasilitasi Penanganan Masalah Tuna Sosial (Gelandangan, Pengemis, Anak Terlantar, Lansia Terlantar, ODGJ, Orang Terlantar dan Mr. X)

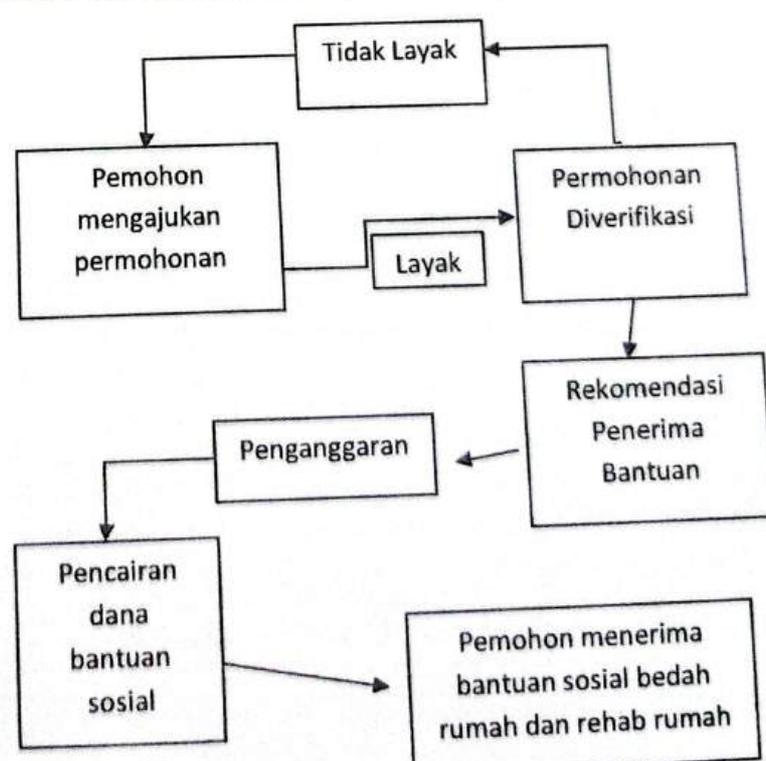
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | <p>I. Gelandangan, Pengemis dan Mr. X</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan masalah Tuna Sosial. b. Berita Acara. <p>II. ODGJ/Lansia Terlantar/Orang terlantar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laporan masalah Tuna Sosial. b. Berita Acara c. Fotocopy KK, KTP d. KIS <p>III. Anak Terlantar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KK. b. KIS |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan sesuai persyaratan. 2. Permohonan ditindaklanjuti untuk bisa mendapatkan penanganan sesuai dengan permasalahan sosial. 3. Permohonan dibuatkan berita acara sesuai dengan kondisi permasalahan. 4. Pemohonan difasilitasi.  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan] --> B[Pemohonan ditindaklanjuti] B --> C[Berita Acara] C --> D[Fasilitasi Permohonan] </pre> |
| 3 | Waktu Pelayanan | ≤ 30 menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Layanan | Fasilitasi Penanganan Masalah Tunas Sosial. |
| 6 | Pengelolaan/Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung. 2. Email : disosp3a.klungkung@gmail.com 3. Telp. : 0366 21105 4. Kotak saran 5. Aplikasi Klungkung Mesadu 6. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) 7. Dinsos P3A Klungkung (facebook) 8. @dinsosp3aklungkung (instagram) |

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.2. Undang – undang No 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa. |
| 2 | Sarana / Prasarana | <ol style="list-style-type: none">1. Tempat parkir2. Ruang tunggu3. Ruang laktasi4. Tempat bermain anak.5. Mobil Pengantaran |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">a. Menguasai tata bahasa yang baik.b. Memahami prosedur pelayanan. |
| 4 | Pengawas Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) Orang 1 Petugas penerima permohonan. 1 Petugas pengecekan 1 Petugas pembuat berita acara 1 Sopir |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan professional.3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan.4. Pelayanan tidak diskriminatif.5. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan6. Pemberian kompensasi kepada pengguna layanan yang tidak mendapatkan layanan sesuai dengan standar pelayanan |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none">1. Tempat pelayanan bersih dan aman. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) |

Standar Pelayanan Bantuan Sosial Bedah Rumah dan Rehab Rumah
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN.

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | <p>a. Terdaftar di data DTKS. b. Mengajukan proposal dari perorangan/kelompok/Desa/Kelurahan dengan melengkapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kepemilikan tanah, baik tanak bersertifikat atau tanah Desa Adat 2. Fotocopy KTP/KK 3. Foto rumah yang dibedah/direhab 4. Rencana Anggaran Belanja (RAB) Khusus rehab. <p>Catatan : Permohonan diajukan paling lambat pada bulan Pebruari untuk penganggaran belanja APBD induk tahun anggaran berikutnya dan bulan Mei untuk penganggaran belanja pada perubahan APBD tahun anggaran berkenaan</p> |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dari perorangan/kelompok/Desa/Kelurahan mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan 2. Permohonan diverifikasi <ul style="list-style-type: none"> • Jika permohonan tidak layak, pemohon diberikan informasi • Jika permohonan layak, permohonan dibuatkan rekomendasi 3. Proses penganggaran. 4. Proses pencairan dana bantuan kepada panitia swakelola desa 5. Pembangunan bedah/rehab rumah oleh panitia. 6. Pemohon menerima bantuan rumah layak huni  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan] --> B[Tidak Layak] A --> C[Layak] B --> D[Permohonan Diverifikasi] C --> D D --> E[Rekomendasi Penerima Bantuan] E --> F[Penganggaran] F --> G[Pencairan dana bantuan sosial] G --> H[Pemohon menerima bantuan sosial bedah rumah dan rehab rumah] </pre> |
| 3 | Waktu | 1 Tahun |

| | | |
|---|-----------------------|---|
| 4 | Biaya | Gratis/ tidak dipungut biaya |
| 5 | Produk Layanan | Bantuan sosial bedah rumah dan rehab rumah |
| 6 | Pengelolaan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung. 2. Email : dinsosp3a.klungkung@gmail.com 3. Telp. : 0366 21105 4. Kotak saran 5. Aplikasi Klungkung Mesadu 6. SP4N Lapor (www.lapor.go.id) 7. Dinsos P3A Klungkung (facebook) 8. @dinsosp3aklungkung (instagram) |

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|----|----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 27 (2), Pasal 33, dan Pasal 34 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin 5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar SPM Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota. 8. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data DTKS. 9. Perda Kabupaten Klungkung Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Penanggulangan Kemiskinan. |
| 2. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Tempat bermain anak 3. Ruang laktasi 4. Jaringan Internet 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Scanner |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai tata bahasa yang baik. b. Memahami prosedur pelayanan. |
| 4. | Pengawas Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <p>10 (sepuluh) orang</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 orang petugas verifikasi berkas administrasi • 7 orang petugas verifikasi lapangan |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif. 5. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan 6. Pemberian kompensasi kepada pengguna layanan yang tidak mendapatkan layanan sesuai dengan standar pelayanan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan bersih dan aman. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) |

6. Standar Pelayanan Penanganan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan secara langsung. <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri. 2. Pelaporan dengan rujukan <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar. 2. Identitas korban. 3. Pelaporan tidak langsung (Telepon/Surat/WA) <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas korban. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan diajukan sesuai persyaratan 2. Proses skrining (wawancara) Assesment kebutuhan korban. <ol style="list-style-type: none"> a. Konseling b. Pendampingan 3. Pemohon mendapat layanan sesuai kebutuhan <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Permohonan diajukan] --> B[Proses skrining dan assesment] B --> C[Pemohon mendapatkan produk layanan] </pre> </div> |
| 3. | Waktu pelayanan | 1 Hari Kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis/Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Layanan | Penanganan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan |

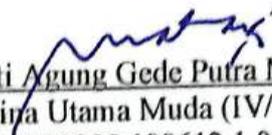
| | | |
|----|---|--|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masalah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan secara langsung. 2. Email : disosp3a.klungkung@gmail.com 3. Telp. : 0366 - 21105 4. SMS : 081236689091 5. WA : 081236689091 6. Kotak saran. 7. Website https://dinsospppa.klungkungkab.go.id/ 8. Dinsos P3A Klungkung (facebook) 9. Dinsosp3aklungkung (instagram) |
|----|---|--|

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

| | | |
|----|----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga. 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 3. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak |
| 2. | Sarana dan prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Tempat bermain anak 3. Ruang laktasi 4. Ruang konsultasi |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendamping Hukum 2. Psikologi 3. Psikiater 4. Konselor |
| 4. | Pengawas Internal | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 6 (enam) Orang 1 orang Pendamping Hukum 1 orang Psikologi 1 orang Psikiater 2 orang Konselor 1 orang Petugas penerima permohonan |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilakukan oleh tenaga yang berkompeten dan profesional. 3. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. 4. Pelayanan tidak diskriminatif. 5. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan 6. Pemberian kompensasi kepada pengguna layanan yang tidak mendapatkan layanan sesuai dengan standar pelayanan |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan | 1. Tempat pelayanan bersih dan aman. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja melalui survei kepuasan masyarakat (SKM) |

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kabupaten Klungkung,


I Gusti Agung Gede Putra Mahajaya, S.STP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19780328 199612 1 001