



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU

STANDAR PELAYANAN (SP)
SEKSI REHABILITASI LANJUT USIA DAN DISABILITAS

JENIS PELAYANAN :
PENYEDIAAN ALAT BANTU

TAHUN 2023

Lampiran II : SK Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru
 Nomor : 047 Tahun 2022
 Tanggal : 07 Januari 2022

Standar Pelayanan Penyediaan Alat Bantu

A. Yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan meliputi, yaitu :

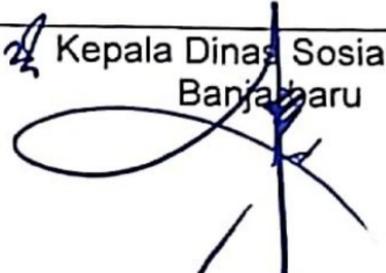
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Penyediaan Alat Bantu
2.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP/ Identitas dari calon Penerima Alat Bantu b. Surat Pengantar Dari Kelurahan c. Verifikasi dan Identifikasi d. SK Penerima Alat Bantu
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima Usulan Calon Penerima Alat Bantu b. Memverifikasi Calon Penerima Alat Bantu c. Menetapkan Calon Penerima Alat Bantu d. Menyediakan Alat Bantu e. Mendistribusikan Alat Bantu f. Mengevaluasi Hasil Pendistribusian g. Mengarsifkan Dokumen
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari 60 menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Kritik dan Saran	a. Secara tertulis melalui kotak pengaduan. Menulis keluhan, kritik atau saran pada kertas pengaduan yang disediakan kemudian dimasukan kedalam kotak pengaduan b. Melalui aplikasi

B. Yang terkait dengan Pengelolaan pelayanan mollputl, yaitu :

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2021 tentang penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 2. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kab/Kota
2.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	a. perangkat computer b. printer c. filing kabinet/ordner d. ATK e. Kendaraan roda dua f. Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. memiliki kemampuan pengolahan data sederhana b. memahami ketentuan teknis pelayanan rekomendasi c. menguasai program Microsoft office d. memahami cara melayani dan mempunyai sopan santun serta integritas
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Sosial b. secara tidak langsung dilakukan oleh Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang petugas pelayanan b. 1 (satu) orang operator c. 1 (satu) orang pejabat yang membawahi
6.	Jaminan Pelayanan	a. Persyaratan lengkap dan sesuai maka akan segera diproses dan tidak ada pungutan liar b. Pemohon meminta perbaikan apabila terjadi kesalahan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Segala data-data atau berkas penting yang terlampir untuk pengarsipan terjamin keamanan dan kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal setiap 6 (enam) bulan sekali b. Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) bulan sekali



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU
REHABILITASI SOSIAL SEKSI REHABILITASI LANJUT USIA DAN
DISABILITAS**

Nomor SOP	:	460/07-04/Dinsos
Tanggal pembuatan	:	05 Januari 2022
Tanggal revisi	:	
Tanggal pengeluaran	:	
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru ROKHYAT RIYADI, SE, M. Si NIP. 19700503 199803 1 009
Nama SOP	:	PENYEDIAAN ALAT BANTU
Kualifikasi Pelaksana		
		Kelurahan Bidang Rehabilitasi Sosial Kepala Dinas
Peralatan		
		Perangkat Komputer Printer Filling Kabinet/Odner ATK Kendaraan Roda 2 Kamera
Pencatatan dan Pendataan		
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang STandar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kab/Kota

Keterkaitan

SOP Pengagenda Surat
Pemberian Alat Bantu
Pemberian Pelayanan Kedaruratan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KELURAHAN	BIDANG REHABILITASI SOSIAL	KEPALA DINAS	SYARAT/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	MENGUSULKAN CALON PENERIMA ALAT BANTU				KTP DAN KK	5 HARI	BERKAS	
2.	MEMVERIFIKASI CALON PENERIMA ALAT BANTU				DATA	1 HARI	BERKAS	
3.	MENETAPKAN CALON PENERIMA ALAT BANTU				DATA	1 JAM	SK	
4.	MENYEDIAKAN ALAT BANTU				DATA	1 HARI	ALAT BANTU	
5.	MENDISTRIBUSIKAN ALAT BANTU				DATA	1 HARI	ALAT BANTU	
6.	MENGEVALUASI HASIL PENDISTRIBUSIKAN				LAPORAN	1 HARI	BERKAS	
7.	MENGARSIPKAN DOKUMEN				LAPORAN	1 HARI	BERKAS	

**STANDAR PELAYANAN (SP)
PENYEDIAAN ALAT BANTU
DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU**

Jenis layanan	Standar Waktu	Deskripsi Jangka Waktu Layanan	Biaya Total Layanan	Deskripsi Rincian Biaya Total	Persyaratan
2	3	4	5	6	7
Penyediaan Alat Bantu	5 (lima) hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Kessos Kelurahan mengusulkan nama-nama calon penerima alat bantu 2. Bidang Rehabilitasi Sosial memverifikasi data calon penerima alat bantu 3. Kepala Dinas menetapkan dan mengesahkan nama-nama penerima alat bantu 4. Bidang Rehabilitasi Sosial menyediakan alat bantu 5. Bidang Rehabilitasi Sosial medistribusikan alat bantu 6. Bidang Rehabilitasi Sosial mengevaluasi dan mengarsipkan dokumen penerima alat bantu 	Gratis		Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga

Hukum :

Undang undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 Tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia

Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia

Peraaturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2023

Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 50 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2023



KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BANJARBARU
NOMOR : 047 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA SEKSI REHABILITASI LANJUT USIA DAN DISABILITAS

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4967);
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5464);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
11. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 13);
14. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2022 Nomor 50);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Seksi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Disabilitas Dinas Sosial Kota Banjarbaru sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Seksi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Disabilitas sebagaimana Diktum KESATU meliputi :
Seksi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Disabilitas :
SOP Penyediaan Alat Bantu
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 07 Januari 2022

☞ KEPALA DINAS SOSIAL,

ROKHYAT RIYADI, SE, M.Si
Pembina TK. I
NIP. 19700503 199803 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Walikota Banjarbaru (sebagai laporan)
2. Kepala BKD Kota Banjarbaru
3. Inspektur Kota Banjarbaru
4. Peringgal