

**STANDART PELAYANAN  
PELAKSANAAN PENYEDIAAN ALAT BANTU KESEHATAN BAGI DISABILITAS DAN  
LANJUT USIA  
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN PENYEDIAAN ALAT BANTU KESEHATAN BAGI DISABILITAS DAN LANJUT USIA</b>	No. Dokumen Revisi Tgl Efektif	: 000.8.3.2/03.4/ DINSOSPM : 1_ 2 Januari 2025 : 10 Januari 2025
---	---	--------------------------------------	--

**Bidang** : Sosial  
**Unit Kerja** : Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan

<b>A.</b>	<b>Komponen Standart Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :</b>											
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>U r a i a n</b>										
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat penyampaian usulan calon penerima manfaat dari kelurahan/dari Pemohon;</li> <li>b. Data usulan calon penerima manfaat;</li> <li>c. Fotocopy KTP/KK;</li> <li>d. Pas Foto 1 badan calon penerima manfaat.</li> </ul>										
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan alat bantu;</li> <li>b. Pemohon menyiapkan KTP/KK disertai Surat Keterangan dari Kelurahan;</li> <li>c. Pemohon mengisi formulir layanan yang tersedia;</li> <li>d. Pemohon menunggu jadwal verifikasi petugas lapangan;</li> <li>e. Jika memenuhi persyaratan verifikasi lapangan oleh petugas, maka Pemohon menunggu jadwal pembagian Alat bantu;</li> <li>f. Pemohon Mendapatkan alat Bantu Kesehatan sesuai yang diajukan;</li> </ul>										
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari										
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis										
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Kepala Dinas;</li> <li>b. Instrumen Verifikasi;</li> <li>c. Jadwal Pembagian Alat Bantu;</li> </ul>										
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">a. Alamat</td> <td style="width: 60%;">: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan</td> </tr> <tr> <td>b. Telepon</td> <td>: 0822 5560 0445</td> </tr> <tr> <td>c. E-mail</td> <td>: <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a></td> </tr> <tr> <td>d. Facebook</td> <td>: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan</td> </tr> <tr> <td>e. Instragram</td> <td>: <a href="https://www.Instagram.com/dinsospm/">https://www.Instagram.com/dinsospm/</a></td> </tr> </table>	a. Alamat	: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan	b. Telepon	: 0822 5560 0445	c. E-mail	: <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a>	d. Facebook	: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan	e. Instragram	: <a href="https://www.Instagram.com/dinsospm/">https://www.Instagram.com/dinsospm/</a>
a. Alamat	: Jl. Teuku Umar No. 36 Kota Tarakan											
b. Telepon	: 0822 5560 0445											
c. E-mail	: <a href="mailto:dinsospmkotatarakan@gmail.com">dinsospmkotatarakan@gmail.com</a>											
d. Facebook	: Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tarakan											
e. Instragram	: <a href="https://www.Instagram.com/dinsospm/">https://www.Instagram.com/dinsospm/</a>											

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;</li> <li>f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan PMKS dan PSKS;</li> <li>g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>h. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;</li> <li>i. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>j. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan Penyelenggaraan, dan Evaluasi terhadap Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;</li> <li>k. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Formulir Layanan Sosial, ATK, Alat Bantu Kesehatan
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Kepala Bidang Sosial</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah petugas yang dibutuhkan adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Bidang Sosial;</li> <li>b. Analis Masalah Rehsos</li> <li>c. Pendamping Rehsos</li> <li>d. Pengadministrasi</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rasa aman;</li> <li>b. Suasana nyaman.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas;</li> <li>b. Suvey Kepuasan Masyarakat/SKM</li> </ul>

Kepala Dinas

