



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

DINAS SOSIAL

Jln. Jendral Ahmad Yani No 38 Blitar Telp. (0342) 801357

email : dinsos.kabblitar@yahoo.co.id / website :www.dinsos.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

NOMOR: 30 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR,

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Blitar tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Blitar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa

Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nornor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nornor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagairnana 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 101/D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Blitar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sosial Kabupaten Blitar meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan Diversi Anak Berhadapan Hukum (ABH);
 - 2) Pelayanan Fasilitasi Rekomendasi Lanjut Usia Terlantar;
 - 3) Pelayanan Fasilitasi Rekomendasi Pelatihan Kerja Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
 - 4) Pelayanan Pendampingan Saksi dan Korban Anak Berhadapan Hukum (ABH);
 - 5) Pelayanan Pengangkatan Anak Antar Warga Negara Indonesia;
 - 6) Pelayanan Reaktivasi Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - 7) Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
 - 8) Pelayanan Bantuan Sosial Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - 9) Pelayanan Fasilitasi Rekomendasi Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas Netra;
 - 10) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pelatihan bagi Remaja Putus Sekolah;
 - 11) Pelayanan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - 12) Pelayanan Hibah Bantuan Sosial (Bansos);
 - 13) Pelayanan Penerimaan Klien Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 - 14) Pelayanan Fasilitasi Rehabilitasi Sosial Gelandangan dan Pengemis di Luar Panti;
 - 15) Pelayanan Pemberian Rujukan Rehabilitasi Sosial bagi Wanita Rawan Sosial Ekonomi;
 - 16) Pelayanan Pemberian Rujukan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental;
 - 17) Pelayanan Pemberian Rujukan Rehabilitasi Sosial bagi Disabilitas Rungu Wicara;
 - 18) Pelayanan Fasilitasi Pemberian Alat Bantu kepada Penyandang Disabilitas;
 - 19) Pelayanan Pemberian Rujukan Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Disabilitas Fisik; dan
 - 20) Pelayanan Pemberian Rujukan Rehabilitasi Sosial bagi

Penyandang Disabilitas Grahita.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 30 Mei 2024

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN DIVERSI ANAK BERHADAPAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 Perubahan atas UURI 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegrasi Sosial bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum
2.	Persyaratan	Permohonan Pendampingan atau Undangan Diversi dari kepolisian
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Permohonan/Undangan dari Kepolisian] --> B[Observasi] B --> C[Home visit] C --> D["1. Assesmen 2. Rencana intervensi 3. Intervensi 4. Evaluasi"] D --> E[Laporan Sosial] E --> F[Kirim ke Kepolisian] F --> G[Diversi] G --> H[Reintegrasi sosial] G --> I[Terminasi] H --> J[Rujuk] J --> K[Terminasi] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Permohonan pendampingan atau undangan Diversi dari Kepolisian 2. Jika surat dari Kepolisian berupa permohonan pendampingan, maka dijadwalkan kunjungan rumah 3. Pekerja sosial yang ditugaskan melakukan observasi berupa cek berkas, mempelajari BAP perkara, dan atau koordinasi dengan perujuk/pemohon mengenai perkembangan kasus 4. Pekerja sosial dan petugas yang ditunjuk melakukan home visit untuk melihat kondisi sosial anak 5. Pekerja sosial melakukan assesment terhadap anak dan keluarga mengenai kondisi biopsikososial spiritual dan kebutuhan pendampingan proses hukum 6. Pekerja sosial menyusun laporan sosial ABH mengetahui Kepala Dinas Sosial setempat 7. Hasil Laporan Sosial yang sudah selesai dikirim ke Kepolisian pemohon 8. Melakukan reintegrasi sosial yakni proses penyiapan ABH untuk dapat kembali ke dalam lingkungan keluarga/masyarakat 9. Jika keberfungsian sosial ABH belum tercapai, maka dilakukan rujukan layanan sesuai kebutuhan untuk menunjang keberfungsian sosial bagi ABH. 10. Jika ABH sudah ada perkembangan keberfungsian sosialnya, maka dilakukan terminasi atau pemutusan layanan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Laporan Sosial ABH
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer

		<p>4. Kertas</p> <p>5. Kendaraan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan tentang perlindungan ABH</p> <p>2. Memiliki ketrampilan pendampingan ABH</p> <p>3. Memiliki ketrampilan assesmen anak memerlukan perlindungan Khusus</p>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Biang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Email : dinsos@blitarkab.go.id</p> <p>2. Website : dinsos.blitarkab.go.id</p> <p>3. Instagram : dinsoskabblitar.official</p> <p>4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara tranparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan</p> <p>2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.</p>

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN FASILITASI REKOMENDASI
 LANJUT USIA TERLANTAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia; 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 5. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Blitar
2.	Persyaratan	1. Laki-laki atau perempuan usia minimal 60 tahun; 2. Lansia dengan permasalahan sosial, terlantar atau diterlantarkan; 3. Mendapat persetujuan dari pihak keluarga; 4. Lansia sanggup menaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku; 5. Membawa surat keterangan sehat dari dokter, bahwa lansia tidak memiliki penyakit menular dan gangguan psikis;

		<p>6. Memawa surat keterangan dari desa/kelurahan dan Dinas Sosial setempat;</p> <p>7. Membawa KTP, KK, BPJS,dll (jika memiliki);</p> <p>8. Membawa minimal surat keterangan SWAB antigen dengan hasil non reaktif maksimal 1 hari sebelum dirujuk ke UPT yang menangani Lansia di wilayah Provinsi Jawa Timur.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon (masyarakat/kelurahan/desa/organisasi) melaporkan terkait kondisi lanjut usia terlantar yang membutuhkan pelayanan ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar;</p> <p>2. Dinas Sosial Kabupaten Blitar mensosialisasikan terkait persyaratan sesuai ketentuan UPT yang menangani Lansia di wilayah Provinsi Jawa Timur;</p> <p>3. Dinas Sosial Kabupaten Blitar melakukan assesmen kepada lanjut usia terlantar untuk meninjau kondisi;</p> <p>4. Pemohon melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>5. Dinas Sosial Kabupaten Blitar memfasilitasi rujukan penerima manfaat ke yang menangani Lansia di wilayah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk layanan	<p>1. Case Record</p> <p>2. Surat Rekomendasi</p>
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Seperangkat PC</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Kendaraan</p>

8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang pelayanan terhadap lanjut usia; 2. Mampu mengoperasikan computer; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Biang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan. 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN FASILITASI REKOMENDASI PELATIHAN KERJA
ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 Perubahan atas UURI 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegrasi Sosial bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum
2.	Persyaratan	Berita Acara serah terima dari Kejaksaan atau LPKA

<p>3. Sistem, mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD A[Berita Acara serah terima] --> B[Observasi] B --> C[Home visit] C --> D["5. Assesmen 6. Rencana intervensi 7. Intervensi 8. Evaluasi"] D --> E[Pelaksanaan Latihan Kerja] E --> F[Kirim penerimaan BAST ke Kejaksaan/LPKA] E --> G[Pengawasan dan intervensi lanjutan] G --> H[Reintegrasi sosial] H --> I[Terminasi] H --> J[Rujuk] J --> K[Terminasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Berita Acara serah terima klien dengan pidana putusan latihan kerja dari Kejaksaan Negri atau LPKA Pekerja sosial yang ditugaskan melakukan observasi berupa cek berkas, kelengkapan Berita Acara serah terima, identitas anak, dan atau koordinasi dengan perujuk/pemohon mengenai perkembangan kasus Pekerja sosial dan petugas yang ditunjuk melakukan home visit untuk melihat kondisi sosial anak Pekerja sosial melakukan assesment terhadap anak dan keluarga mengenai kondisi biopsikososial spiritual dan peluang tempat pelatihan kerja dengan memperetimbangkan aspek kepentingan terbaik bagi anak; Pelaksanaan pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku Menyerahkan kelengkapan Berita Acara serah terima yang sudah di tandatangani oleh Kepala Dinas Sosial
---	--	--

		<p>7. Melakukan pengawasan secara berkala selama proses latihan kerja berlangsung serta memberikan intervensi lanjutan jika diperlukan</p> <p>8. Melakukan reintegrasi sosial yakni proses penyiapan anak untuk dapat kembali ke dalam lingkungan keluarga/masyarakat</p> <p>9. Jika keberfungsian sosial anak belum tercapai, maka dilakukan rujukan layanan sesuai kebutuhan untuk menunjang keberfungsian sosial bagi anak;</p> <p>10. Jika anak sudah ada perkembangan keberfungsian sosialnya, maka dilakukan terminasi atau pemutusan layanan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Pelatihan Kerja
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan 6. Tempat latihan kerja
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang perlindungan ABH 2. Memiliki ketrampilan pendampingan ABH 3. Memiliki ketrampilan assesmen anak memerlukan perlindungan Khusus
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Biang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pangaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara tranparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN SAKSI DAN KORBAN
 BAGI ANAK BERHADAPAN HUKUM (ABH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 Perubahan atas UURI 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegrasi Sosial bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum
2.	Persyaratan	1. Form aduan atau 2. Rujukan dari kepolisian atau instansi atau Lembaga terkait
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[ADUAN MASYARAKAT/ RUJUKAN] --> B[Observasi] B --> C[Home visit] C --> D["9. Assesmen 10. Rencana intervensi 11. Intervensi"] D --> E[Laporan Sosial] E --> F[Kirim ke Kepolisian] E --> G[Pendampingan proses hukum] G --> H[Reintegrasi sosial] H --> I[Terminasi] H --> J[Rujuk] J --> K[Terminasi] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat melakukan aduan langsung atau melalui rujukan dari kepolisian atau instansi terkait 2. Pekerja sosial yang ditugaskan melakukan observasi berupa cek berkas, mempelajari BAP perkara, dan atau koordinasi dengan perujuk mengenai perkembangan kasus 3. Pekerja sosial dan petugas yang ditunjuk melakukan home visit untuk melihat kondisi sosial anak 4. Pekerja sosial melakukan assesment terhadap anak dan keluarga mengenai kondisi biopsikososial spiritual dan kebutuhan pendampingan proses hukum 5. Pekerja sosial menyusun laporan sosial ABH mengetahui Kepala Dinas Sosial setempat
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Laporan Sosial ABH
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang perlindungan ABH 2. Memiliki ketrampilan pendampingan ABH 3. Memiliki ketrampilan assesmen anak memerlukan perlindungan Khusus
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Biang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pangaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK
ANTAR WARGA NEGARA INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksana Pengangkatan Anak5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak7. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Blitar

2.	Persyaratan	<p>A. Pengangkatan Langsung/Private Adoption :</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Berstatus menikah paling singkat 5 (lima) tahun; c. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (Lima Puluh Lima) tahun; d. Calon Orangtua Angkat (COTA) harus seagama dengan agama yang dianut oleh Calon Anak Angkat (CAA); e. Mampu secara ekonomi dan sosial; f. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak; g. Salah satu antara suami atau istri dinyatakan dokter ahli, kecil kemungkinan atau tidak dapat lagi memberikan keturunan; h. Mengajukan surat permohonan izin (mengisi blangko) untuk mengadopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yang di tempel meterai cukup, dengan dilampiri surat - surat sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat; 2. Surat keterangan sehat COTA dari rumah sakit pemerintah (asli); 3. Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari rumah sakit pemerintah (asli); 4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi rumah sakit pemerintah (asli); 5. Fotokopi akta kelahiran COTA; 6. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) dari Polres/Polrestabes (asli); 7. Fotokopi surat nikah/akta perkawinan COTA; (legalisir); 8. Fotokopi kartu keluarga dan KTP COTA;
----	-------------	--

9. Fotokopi akta kelahiran CAA (wajib dilampirkan);
10. Surat penyerahan anak dari orangtua kandung kandung CAA kepada COTA (asli);
11. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA atau surat keterangan penghasilan dari kepala desa/kelurahan;
12. Surat pernyataan persetujuan CAA diatas kertas bermeterai bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya;
13. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermeterai yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;
14. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermeterai cukup;
15. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak;
16. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim;
17. Surat pernyataan COTA, bahwa COTA untuk memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya;
18. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA;
19. Surat pernyataan dokumen adopsi adalah dokumen yg sah;
20. Fotokopi Akta nikah / KTP orang tua kandung CAA;
21. Foto COTA dan CAA ukuran 4 x 6 masing masing 2 lembar;

22. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi sosial setempat;
23. Berita Acara Penyerahan Anak dari orang tua kandung/Lembaga ke COTA;
24. Surat Pernyataan persetujuan dari anak kandung COTA yang sudah berusia diatas 12 tahun (jika COTA telah memiliki anak); dan
25. Fotokopi KTP saksi dari kedua belah pihak.
26. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Badan Narkotika Nasional (BNN) setempat.

B. Orang Tua Tunggal/Single Parent :

- a. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (Lima Puluh Lima) tahun;
- b. Calon orangtua angkat (COTA) harus seagama dengan agama yang dianut oleh calon anak angkat (CAA);
- c. Mampu secara ekonomi dan sosial;
- d. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak;
- e. Mengajukan surat permohonan izin (mengisi blangko) untuk mengadopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yang di tempel meterai cukup, dengan dilampiri surat – surat sebagai berikut :
 1. Permohonan ijin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat;
 2. Surat keterangan sehat COTA dari rumah sakit pemerintah (asli) untuk selanjutnya dapat diparbaharui pada saat kunjungan kedua;
 3. Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari rumah sakit Pemerintah (asli);
 4. Surat keterangan bebas Napza dari rumah sakit pemerintah atau BNN setempat (asli);
 5. Fotokopi akta kelahiran COTA;

6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres/ Polrestabes (asli);
7. Fotokopi surat nikah/akta perkawinan COTA (legalisir);
8. Fotokopi Kartu keluarga dan KTP COTA;
9. Fotokopi akta kelahiran Calon Anak Angkat(wajib dilampirkan);
10. Surat penyerahan anak dari orangtua kandung kandung CAA kepada COTA; (asli)
11. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA (Asli) atau Surat Keterangan Penghasilan dari Kepala Desa/ Kelurahan;
12. Surat pernyataan persetujuan CAA diatas kertas bermeterai bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya (jika CAA berusia diatas 12 tahun);
13. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;
14. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermeterai;
15. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak;
16. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim;
17. Surat pernyataan COTA bahwa COTA memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya;
18. Surat pernyataan COTA bahwa COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan

		<p>pendidikan bagi anak angkatnya;</p> <p>19. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA;</p> <p>20. Surat pernyataan dokumen adopsi adalah dokumen yang sah;</p> <p>21. Foto COTA dan calon anak angkat ukuran 4 X 6 masing masing 2 lembar;</p> <p>22. Fotokopi KTP saksi dari kedua belah pihak;</p> <p>23. Fotokopi KTP orangtua kandung CAA;</p> <p>24. Surat Pernyataan persetujuan dari anak kandung COTA yang sudah berusia diatas 12 tahun; (Jika COTA telah memiliki anak)</p> <p>25. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi sosial setempat.</p> <p>26. Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Badan Narkotika Nasional (BNN) setempat.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelayanan Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia baik pengangkatan langsung dan orang tua tunggal/single parent, prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/calon orang tua angkat konsultasi dengan petugas 2. Petugas memastikan tujuan COTA untuk mengadopsi dan menjelaskan prosedur serta syarat-syaratnya 3. Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke Dinas Sosial 4. Petugas meneliti, kelengkapan berkas 5. Petugas/Pekerja Sosial menyiapkan surat tugas untuk melakukan home visit ke rumah COTA 6. Pekerja Sosial melakukan assesmen, observasi serta verifikasi dan validasi berkas 7. Pekerja Sosial membuat laporan sosial hasil home visit 8. Membuat surat rekomendasi berdasarkan kelengkapan berkas dan laporan sosial dengan pertimbangan pejabat yang berwenang 9. Pengiriman berkas ke Dinas Sosial Provinsi

		<p>10. Proses sidang oleh Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) dan penerbitan SK Pengasuhan dan SK Pengangkatan Anak</p> <p>11. SK turun ke Dinas Sosial Kabupaten</p> <p>12. SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan sidang ke Pengadilan Negeri/Agama</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3-6 bulan (menyesuaikan sidang PIPA)
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Sosial COTA 2. Laporan Sosial CAA 3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan Operasional
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang pengangkatan anak 2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait 3. Memahami praktik pekerjaan sosial
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pangaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan

		2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan masyarakat. pengaduan masyarakat.
--	--	---

PEMERINTAH KABUPATEN
BANTAREGE
DINAS SOSIAL

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,

BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN REAKTIVASI PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI)
JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="651 613 1455 700">1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional<li data-bbox="651 720 1455 924">2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="651 1011 1179 1041">1. KTP dan KK Kabupaten Blitar.<li data-bbox="651 1061 1393 1091">2. Terdaftar sebagai peserta PBI JKN nonaktif.<li data-bbox="651 1111 1279 1141">3. Belum pernah melakukan reaktivasi.<li data-bbox="651 1161 1401 1248">4. Kartu Kartu Indonesia Sehat nonaktif paling lama 6 bulan.<li data-bbox="651 1268 1162 1298">5. Terdaftar sebagai DTKS aktif.

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyerahkan berkas] --> B[Petugas Menerima Berkas] B --> C[Petugas Verifikasi Berkas] C -- tidak --> B C --> D[Petugas Membuat Surat Reaktivasi] D --> E{Kabid Validasi dan Tandatangani} E -- tidak --> D E --> F[Petugas menyerahkan Surat Reaktivasi ke Pemohon] F --> G[Pemohon Menerima Surat Reaktivasi] G --> H[Petugas mengarsip berkas] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan reaktivasi 2. Petugas menerima berkas permohonan, 3. Petugas Verifikasi berkas, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan. 4. Petugas membuat surat reaktivasi 5. Kabid Validasi dan tandatangan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Petugas 6. Petugas menyerahkan Surat Reaktivasi ke Pemohon 7. Pemohon Menerima Surat Reaktivasi 8. Petugas mengarsip berkas
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis

6.	Produk layanan	Surat reaktivasi PBI JKN
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Fotokopi KK Peserta PBI Non-aktif 3. Kartu Indonesia Sehat Non-aktif 4. SK Aktif/Non-aktif kepesertaan PBI-JKN 5. Fotokopi KTP Peserta PBI Non-aktif 6. Seperangkat PC 7. Printer 8. Kertas
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui Prosedur Pelaporan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Biang, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pfm.dinsoskabblitar@gmail.com 2. Website : https://dinsos.blitarkab.go.id 3. HelpDesk : 081277502277 4. Instagram : @dinsoskabblitar.official 5. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan 6. SPAN LAPOR : Website : lapor.go.id, e-mail : kontak@lapor.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan

		pengaduan masyarakat.
--	--	-----------------------

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PADA DATA
 TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS
2.	Persyaratan	Warga mengajukan Surat Keterangan masuk DTKS ke Dinas Sosial dengan membawa: 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang berisi bahwa yang bersangkutan sudah masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kemensos dilampirkan bukti screenshot hasil dari aplikasi SIKS-NG. 2. Fotokopi Kartu Keluarga atau Fotokopi KTP

3. Sistem, mekanisme, dan Prosedur

```

    graph TD
      Pemohon([Pemohon]) -- SLRT --> Menyerahkan[Menyerahkan Persyaratan]
      Menyerahkan -- Front Office SLRT --> FrontOffice[Front Office verifikasi kelengkapan berkas dan mencatat register pengunjung]
      FrontOffice --> Kelengkapan{Kelengkapan Berkas}
      Kelengkapan -- TIDAK --> Kembali1[Dikembalikan ke Pemohon]
      Kembali1 --> Pemohon
      Kelengkapan -- YA --> Operator[Front Office menyerahkan berkas ke Operator]
      Operator --> CekDTKS{Cek DTKS Aplikasi SIKS-NG}
      CekDTKS -- TIDAK TERDAFTAR --> Kembali2[Dikembalikan ke Pemohon]
      Kembali2 --> Pemohon
      CekDTKS -- TERDAFTAR --> Cetak[Cetak Surat Keterangan Terdaftar DTKS]
      Cetak --> Penandatanganan[Penandatanganan Surat Keterangan Terdaftar DTKS secara Elektronik]
      Penandatanganan --> SuratKeterangan([Surat Keterangan Terdaftar DTKS])
  
```

- Pemohon datang ke Sekretariat SLRT Dinas Sosial Kabupaten Blitar
- Pemohon diterima oleh Front Office SLRT kemudian menyerahkan persyaratan
- Front Office mengecek kelengkapan berkas/administrasi dan mencatat dalam register pengunjung

	<p>4. Front office menyerahkan persyaratan ke Operator</p> <p>5. Operator melakukan cek data di aplikasi SIKS-NG</p> <p>6. Jika belum terdaftar, berkas dikembalikan ke pemohon</p> <p>7. Jika sudah terdaftar, selanjutnya dibuatkan surat keterangan terdaftar DTKS</p> <p>8. Surat Keterangan terdaftar DTKS ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Sosial melalui aplikasi SRIKANDI</p> <p>9. Petugas menyerahkan Surat Keterangan yang sudah di tandatangi kepada Pemohon</p>	
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Terdaftar DTKS
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Seperangkat PC</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Kertas</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memahami IT</p> <p>3. Memahami DTKS</p> <p>4. Memahami pengoperasian aplikasi SIKS-NG</p> <p>5. Memahami pengoperasian aplikasi SRIKANDI</p>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Email : pfm.dinsoskabblitar@gmail.com</p> <p>2. Website : https://dinsos.blitarkab.go.id</p> <p>3. HelpDesk : 081277502277</p> <p>4. Instagram : @dinsoskabblitar.official</p> <p>4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan</p> <p>5. SPAN LAPOR : Website : lapor.go.id e-mail : kontak@lapor.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.
-----	----------------------------	--

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL
 KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Pogram Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif kepada Kelompok Usaha Bersama untuk Penanganan Fakir Miskin 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan	Syarat Pembentukan Kelompok Usaha Bersama (KUBE): <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) pada aplikasi SIKS NG <i>online</i>; 2. Jumlah anggota KUBE minimal 5 orang, maksimal 20 orang; 3. Usia minimal 18 tahun maksimal 60 tahun; 4. Sudah menikah; 5. Terbentuk kelompok; 6. Memiliki embrio usaha; 7. Berdomisili tetap dan memiliki identitas.

Pemohon (calon penerima bantuan sosial KUBE) mengajukan Usulan Tertulis berupa Proposal Kelompok Usaha Bersama (KUBE) ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar paling sedikit memuat:

1. identitas pengusul;
2. alamat pengusul;
3. latar belakang;
4. maksud dan tujuan;
5. rencana penggunaan Bantuan Sosial;
6. susunan pengurus KUBE (minimal anggota 5 orang, maksimal anggota 20 orang) terdiri dari ketua, bendahara, sekretaris dan anggota;
7. daftar nama dan alamat (*by name by address*) anggota KUBE beserta keterangan terdaftar dalam DTKS.

Proposal yang telah dibuat dilengkapi dengan dokumen administrasi, paling sedikit memuat:

1. fotokopi KTP;
2. surat pernyataan tanggung jawab;
3. surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan;
4. surat keputusan kepala desa/kepala kelurahan atas pembentukan dan penetapan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
5. dokumentasi embrio usaha yang telah berjalan.

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	 <p>The infographic details the following 10 steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Proposal 2. Petugas menerima berkas 3. Tim verifikator melakukan verifikasi berkas permohonan 4. Tim melakukan peninjauan lapangan 5. Calon penerima yang memenuhi persyaratan ditetapkan dalam Surat keputusan 6. Calon penerima bantuan sosial diberikan bimbingan sosial dan pematapan 7. Calon penerima mengirim berkas persyaratan pencairan 8. Penyaluran bansos melalui rekening Bank Jatim atas nama KUBE 9. Penerima bantuan sosial berkewajiban menggunakan uang bantuan sosial sesuai RAB 10. Dinas Sosial mendampingi proses monitoring <p>Instagram: dnoskabblitar.official</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Proposal, disampaikan ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas permohonan, kemudian disampaikan ke Staf yang menangani KUBE; 3. Staf yang menangani KUBE memverifikasi berkas yang masuk. Jika berkas lengkap maka akan dilaporkan ke Kepala Bidang, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke pemohon untuk dilengkapi; 4. Kepala Bidang menugaskan ke tim untuk melakukan tinjauan ke lapangan, dan kemudian melaporkan hasilnya; 5. Calon penerima bantuan sosial yang telah dinyatakan valid dan memenuhi persyaratan akan ditetapkan dalam Surat keputusan;
4.	Jangka waktu	2 (dua) hari

	penyelesaian	
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Aplikasi SIKS-NG 6. Internet
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang persyaratan pembentukan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) 2. Memiliki etika pelayananyaitudisiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggungjawab 3. Memiliki KemampuanMengoperasikan komputer danperangkat teknologi lainnya
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Biang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf. 2. Pengawasan eksternal berupa audit kinerja oleh Inspektorat.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : pfm.dinsoskabblitar@gmail.com 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan 4. Helpdesk : 081277502277 5. Instagram : dinsoskabblitar.official 6. Lain-lain : e-lapor
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang (<i>Verifikator</i>)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pelayanan (SP) 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial 3. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) 4. Pakta integritas untuk Bansos
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara tranparan dan dapat dipertanggungjawabkan

	pelayanan	berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN IX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN FASILITASI REKOMENDASI REHABILITASI SOSIAL
 BAGI PENYANDANG DISABILITAS NETRA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas ; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pelayanan Penyandang Disabilitas; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial

		Kabupaten Blitar
2.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Teknis</p> <p>a. Calon penerima manfaat adalah seorang yang berjenis kelamin laki-laki atau perempuan berusia antara 17 s.d 50 tahun yang mengalami gangguan pada indera penglihatan, dengan kemampuan daya penglihatan sebagai berikut:</p> <p>1) Ringan (Low Vision) yaitu seorang yang memiliki hambatan dalam penglihatan.</p> <p>2) Sedang (Partially Sighted) yaitu seorang yang kehilangan sebagian daya penglihatan.</p> <p>3) Berat (Totally Blind) yaitu seorang yang sama sekali tidak dapat melihat.</p> <p>Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus;</p> <p>b. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya;</p> <p>c. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran;</p> <p>d. Mampu didik dan mampu latih;</p> <p>e. Tidak memiliki dua atau lebih ragam kedisabilitas.</p> <p>2. Persyaratan Administrasi</p> <p>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga (KK);</p> <p>c. Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai (jika ada);</p> <p>d. Kartu Jaminan Kesehatan Asli;</p> <p>e. Surat keterangan sehat dari rumah sakit;</p> <p>f. Surat pengantar dari Dinas Sosial setempat.</p>

		g. Surat vaksin
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (masyarakat/kelurahan/desa/organisasi) melaporkan terkait kondisi penyandang disabilitas netra yang membutuhkan rehabilitasi ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar 2. Dinas Sosial Kabupaten Blitar mensosialisasikan terkait persyaratan teknis dan administrasi sesuai ketentuan UPT yang menangani penyandang disabilitas netra di wilayah Provinsi Jawa Timur 3. Pemohon melengkapi persyaratan yang telah ditentukan 4. Dinas Sosial Kabupaten Blitar bersama UPT UPT yang menangani penyandang disabilitas netra di wilayah Provinsi Jawa Timur melakukan seleksi klien dengan melakukan assesmen 5. Dinas Sosial Kabupaten Blitar memfasilitasi penerbitan rekomendasi dan rujukan penerima manfaat ke UPT yang menangani penyandang disabilitas netra di wilayah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pelayanan rehabilitasi sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi 2. Case Record
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang standar habilitasi dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Mampu mengoperasikan computer; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan. 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PELATIHAN
BAGI REMAJA PUTUS SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 5. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Blitar
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Provinsi Jawa Timur 2. Usia 15-21 tahun 3. Sehat jasmani dan rohani 4. Bisa baca tulis (minimal lulus SD/sederajat) 5. Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar 6. Fotokopi ijazah terakhir 1 lembar 7. Surat pernyataan orang tua/wali 8. Surat pengantar dari Dinas Sosial setempat 9. Surat keterangan tidak mampu 10. Surat keterangan belum menikah 11. Surat keterangan dari desa/kelurahan

		<ul style="list-style-type: none"> 12. Surat pernyataan tidak terikat pekerjaan 13. Surat keterangan sehat dari dokter 14. Bersedia tinggal di UPT yang menangani remaja putus sekolah di wilayah Provinsi Jawa Timur (Asrama) 15. Baju putih bawahan hitam (bukan jeans) dan sepatu 16. Buku tabungan Bak Jatim (untuk transfer bantuan sosial)
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melaporkan terkait remaja putus sekolah yang membutuhkan bimbingan ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 2. Dinas Sosial Kabupaten Blitar mensosialisasikan terkait persyaratan dan layanan; 3. Apabila pemohon berkenan, pemohon melampirkan informasi untuk masuk dalam data calon penerima manfaat ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar untuk diusulkan ke UPT yang menangani remaja putus sekolah di wilayah Provinsi Jawa Timur; 4. Apabila dinyatakan layak maka calon penerima manfaat memenuhi persyaratan yang ditentukan dan Dinas Sosial Kabupaten Blitar menerbitkan surat rekomendasi;
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang pelayanan terhadap remaja putus sekolah; 2. Mampu mengoperasikan computer;

		3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Biang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan. 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



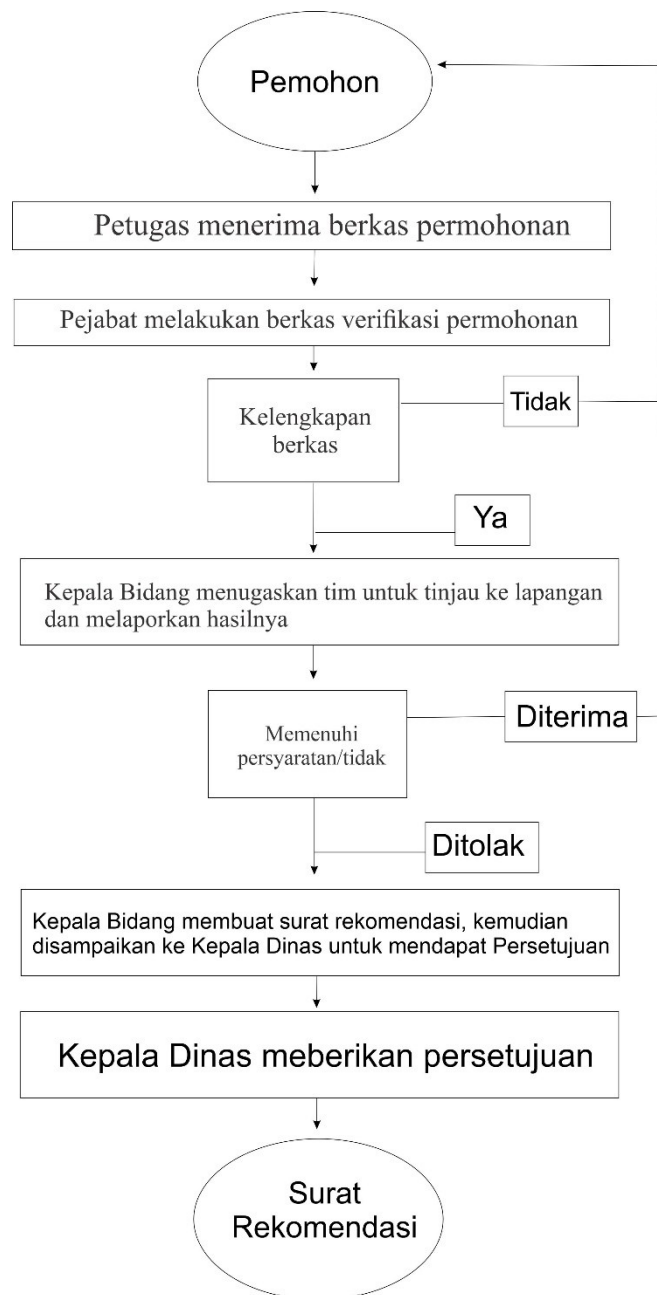
BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	Membuat permohonan (form 1) dengan melampiri : 1. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART); 2. Surat keterangan domsili dari lurah/kepala desa setempat (berlaku 1 tahun); 3. Susunan pengurus LKS dilengkapi nama, alamat, nomor telepon/HP dan fotokopi KTP yang masih berlaku; 4. Fotokopi akta notaris yang telah diregistrasi pengadilan setempat dan dilegalisir notaris; 5. NPWP : nomor pokok wajib pajak atas nama yayasan/organisasi sosial; 6. Rekomendasi Dinas Sosial Kabupaten; 7. Daftar identitas klien dengan foto berwarna (minimal 20 klien); 8. Data isian/instrumen organisasi sosial/LKS; dan 9. Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan.

3. Sistem, mekanisme, dan Prosedur



1. Pemohon mengajukan permohonan surat tanda pendaftaran LKS baru;
2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas permohonan, kemudian disampaikan ke Kasi pemberdayaan kelembagaan sosial;
3. Kasi pemberdayaan LKS memverifikasi berkas yang masuk. Jika berkas lengkap maka akan dilaporkan ke Kepala Bidang, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan lagi ke pemohon untuk dilengkapi;
4. Kepala Bidang menugaskan ke tim untuk melakukan tinjauan ke lapangan, dan kemudian melaporkan hasilnya;
5. Jika hasil tinjauan lapangan LKS tersebut memenuhi persyaratan maka dibuatkan

		<p>surat tanda pendaftaran, jika LKS tersebut tidak memenuhi persyaratan maka permohonan pengajuan surat tanda pendaftaran ditolak;</p> <p>6. Kepala Bidang membuat rekomendasi surat pendaftaran LKS baru, kemudian disampaikan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>7. Kepala Dinas memberikan persetujuan; dan</p> <p>8. Petugas memberikan nomor register dan memberikan rekomendasi surat tanda pendaftaran LKS baru ke pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi surat tanda pendaftaran LKS baru
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang lembaga kesejahteraan sosial 2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsos.blitarkab.official 3. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN HIBAH BANTUAN SOSIAL (BANSOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Hibah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Reupublik Indonesia Nomor 99 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemebrian Hibah Dan Abntuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; dan 4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 15tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
2.	Persyaratan	A. Kelengkapan Proposal Usulan Hibah B. Dokumen Adminstrasi 1. Data Anak Asuh/Lansia yang diajukan (Form A); 2. Fotokopi SK kepengurusan atau dokumen yang dipersamakan*); 3. Struktur Organisasi Kepengurusan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus sesuai dengan susunan kepengurusan Organisasi/Lembaga Sosial *); 4. Fotokopi izin operasional/ tanda daftar lembaga sosial dari instansi yang berwenang*); 5. Fotokopi Sertifikat Akreditasi; 6. Fotokopi Surat Keputusan MenKumHam RI; 7. Fotokopi Akta Notaris pendirian berbadan

		<p>hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum atau Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati tentang pembentukan Organisasi/Lembaga Sosial atau dokumen lain yang dipersamakan*);</p> <p>8. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atau surat persetujuan dari pemilik rumah/bangunan sebagai sekretariat atau bukti perjanjian sewa bangunan/gedung atau dokumen lain yang dipersamakan dengan masa berlaku sewa untuk kesekretariatan*);</p> <p>9. Fotokopi surat keterangan domisili Organisasi/Lembaga Sosial dari Kelurahan setempat atau sebutan lainnya*);</p> <p>10. Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik, fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan salinan rekening bank yang masih aktif atas nama Organisasi/Lembaga Sosial Dokumen Pendukung (dipisah dari proposal);</p> <p>11. Surat Permohonan Pencairan dan Hibah Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup*); dan</p> <p>12. NPHD Pakta Integritas Tanda Terima/Kwitansi Bantuan yang pernah diterima tahun sebelumnya apabila ada (tanda terima laporan pertanggungjawaban*).</p>
--	--	---

3.	Prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas menerima berkas permohonan] B --> C[Pejabat melakukan berkas verifikasi permohonan] C --> D{Kelengkapan berkas} D -- Tidak --> A D -- Ya --> E[Kepala Bidang menugaskan tim untuk tinjau ke lapangan dan melaporkan hasilnya] E --> F{Memenuhi persyaratan/tidak} F -- Diterima --> A F -- Ditolak --> G[Kepala Bidang membuat surat rekomendasi, kemudian disampaikan ke Kepala Dinas untuk mendapat Persetujuan] G --> H[Kepala Dinas memberikan persetujuan] H --> I([Surat Rekomendasi]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Rekomendasi Hibah Bansos
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang Hibah Bansos 2. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas,

		Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Staf
10.	Penanganan, pangaduan, saran, dan masukan	1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Regristasi penerimaan surat/berkas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN KLIEN
 LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA (LK3)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah

		<p>Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian; dan</p> <p>9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa surat pengantar dari desa 2. Mengisi Formulir yang telah disediakan 3. Fotokopi Kartu Keluarga 4. Fotokopi KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Surat[Surat] Surat --> Periksa[Periksa surat pengantar] Periksa --> Sesuai[Sesuai] Sesuai --> Tidak[Tidak] Sesuai --> Ya[Ya] Ya --> Komunikasi[Komunikasi] Komunikasi --> Masalah{Masalah} Masalah --> Kembali[Kembali] Masalah --> SuratPengantar[Surat Pengantar] SuratPengantar --> TandaTangan[Tanda tangan surat pengantar] TandaTangan --> Catat[Catat dan serahkan ke pemohon] Catat --> Selesai([Selesai]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dengan membawa Surat Pengantar dari Kepala Desa; 2. Pekerja Sosial memeriksa Surat Pengantar dan mencatat data diri serta permasalahan yang dihadapi oleh pemohon; 3. Dilaksanakan Konsultasi antara pemohon dan Pekerja Sosial LK3; 4. Apabila masalah tidak dapat diselesaikan, maka dibuatkan Surat Pengantar ke instansi terkait untuk diproses lebih lanjut; 5. Apabila masalah dapat diselesaikan, maka pemohon kembali rujuk; 6. Konsep Surat Pengantar disampaikan ke Penanggung Jawab LK3 untuk di tanda tangani; dan 7. Pemohon menerima Surat Izin yang telah ditanda tangani.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya /tariff	Tidak dipungut biaya/biaya pelayanan gratis
6.	Produk layanan	Konsultasi Klien
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pihak terkait
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Biang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsosblitarkab.official

		4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan data pemohon
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN FASILITASI REHABILITASI SOSIAL GELANDANGAN
 DAN PENGEMIS DI LUAR PANTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Blitar.
2.	Persyaratan	1. Gelandangan dan pengemis yang menggelandang; 2. Berusia 19 s/d 60 tahun; 3. Sehat jasmani, tidak menderita sakit/sakit menular atau cacat berat; 4. Sehat rohani, tidak sedang menderita gangguan psikotik; 5. Tidak sedang berurusan dengan hukum; 6. Mampu bekerja guna memenuhi kebutuhan pokok; 7. Membawa surat pengantar dari desa/kelurahan; dan 8. Bersedia tinggal di asrama, serta mematuhi segala peraturan yang berlaku.

3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon(masyarakat/kelurahan/desa/organisasi) melaporkan terkait kondisi gelandangan pengemis yang membutuhkan pelayanan ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 2. Asesmen dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Blitar terkait laporan tersebut; 3. Penyusunan laporan hasil assesmen untuk dilaporkan sebagai bahan informasi kepada lembaga rujukan oleh Pekerja Sosial; 4. Setelah dinyatakan layak untuk direhabilitasi oleh lembaga rujukan, Dinas Sosial Kabupaten Blitar menerbitkan rekomendasi sebagai persyaratan pelayanan; dan 5. Fasilitasi rujukan rehabilitasi sosial kepada gelandangan pengemis ke lembaga rujukan sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Case Record 2. Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang pelayanan rehabilitasi sosial terhadap gelandangan dan pengemis; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pangaduan, saran,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id

	dan masukan	3. Instagram : dingsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan. 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL BAGI
WANITA RAWAN SOSIAL EKONOMI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial; 5. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Blitar.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wanita berusia 18 tahun sampai dengan 50 tahun; 2. Tidak memiliki penghasilan cukup untuk memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari (kehidupan yang layak); 3. Menjadi pencari nafkah utama keluarga;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Istri yang ditinggal suami tanpa kejelasan; 5. Mendapatkan persetujuan dari pihak keluarga; 6. Sehat jasmani dan rohani; 7. Wajib mengikuti program bimbingan sosial, fisik, mental, dan latihan keterampilan selama 4 (empat) bulan; 8. Wajib tinggal di asrama dan mematuhi peraturan yang berlaku; dan 9. Melampirkan fotokopi KTP, KK, BPJS, dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Kepala Desa / terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kementerian Sosial RI.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (masyarakat/kelurahan/desa/organisasi) melaporkan terkait adanya WRSE; 2. Sosialisasi terkait persyaratan sesuai ketentuan UPT yang menangani WRSE di wilayah Provinsi Jawa Timur oleh Dinas Sosial Kabupaten Blitar di desa/kelurahan pelapor; 3. Pelaksanaan asesmen oleh Dinas Sosial Kabupaten Blitar bersama dengan UPT. RSBKW Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur kepada klien; 4. Pemohon melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; dan 5. Fasilitasi rujukan WRSE di wilayah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 6. ATK 7. Seperangkat PC 8. Printer 9. Kertas 10. Kendaraan

8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang pelayanan terhadap Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE); 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan. 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XVI
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL BAGI
 PENYANDANG DISABILITAS MENTAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas ; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pelayanan Penyandang Disabilitas; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial

		Kabupaten Blitar
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laki-laki dan perempuan berusia 17 – 55 tahun dan mampu untuk melakukan aktivitas secara mandiri; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Kartu Keluarga; 4. Fotokopi Jaminan Kesehatan (KIS/BPJS); 5. Surat Keterangan Skizofrenia dari RSJ atau Dokter Spesialis Kejiwaan; 6. Surat Keterangan tidak berpenyakit kronis dan menular dari PUSKESMAS; 7. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan; 8. Surat Keterangan Pasung dari Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar (jika pasung); 9. Fotokopi KTP dan Nomor HP Penanggung Jawab; dan 10. Surat rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Blitar.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (masyarakat/kelurahan/desa/organisasi) melaporkan terkait kondisi penyandang disabilitas mental yang membutuhkan rehabilitasi ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar. 2. Sosialisasi terkait persyaratan teknis dan administrasi sesuai ketentuan UPT yang menangani penyandang disabilitas mental di wilayah Provinsi Jawa Timur. 3. Pemohon melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. 4. Seleksi klien dengan melakukan assesmen bersama dengan UPT yang menangani penyandang disabilitas mental di wilayah Provinsi Jawa Timur. 5. Dinas Sosial Kabupaten Blitar memfasilitasi penerbitan rekomendasi dan rujukan penerima manfaat ke UPT yang menangani penyandang

		disabilitas mental di wilayah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pelayanan rehabilitasi sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk layanan	1. Surat Rekomendasi 2. Case Record
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang standar habilitasi dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; 2. Mampu mengoperasikan komputer; dan 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Staf
10.	Penanganan, pangaduan, saran, dan masukan	1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah

		selesainya proses pengaduan. 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.
--	--	---

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL BAGI
 DISABILITAS RUNGU WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pelayanan Penyandang Disabilitas; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial

		Kabupaten Blitar.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon penerima manfaat adalah seorang yang berjenis kelamin laki-laki atau perempuan berusia antara 17 s.d 35 tahun yang mengalami gangguan pada indera pendengaran, mampu dididik dan mampu dilatih; 2. Tidak cacat ganda (disabilitas mental / netra / tubuh); 3. Tidak mempunyai penyakit kronis menular (TBC, hepatitis, jantung, epilepsi, dll); 4. Mampu berkomunikasi dengan Sistem Isyarat Bahasa Indonesia atau Bahasa Isyarat Lokal; 5. Bersedia tidak menikah selama masa pelayanan; 6. Melampirkan Surat Keterangan dari desa/kelurahan (keterangan domisili); 7. Surat Pengantar / rekomendasi dari Dinas Sosial; 8. Surat Kesehatan dari dokter/puskesmas/ rumah sakit setempat; 9. Fotokopi Kartu Keluarga satu lembar; 10. Fotokopi akta kelahiran satu lembar; 11. Fotokopi ijazah terakhir (jika ada) satu lembar; 12. Fotokopi KTP orang tua/wali satu lembar; 13. Fotokopi KTP calon klien satu lembar; 14. Pas foto terbaru 3x4 sebanyak 2 lembar; 15. Meterai 10.000 sebanyak 4 lembar; dan 16. Kartu BPJS/KIS asli.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon(masyarakat/kelurahan/desa/organisasi) melaporkan terkait kondisi penyandang disabilitas rungu wicara yang membutuhkan rehabilitasi ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 2. Sosialisasi terkait persyaratan teknis dan administrasi sesuai ketentuan UPT yang menangani penyandang disabilitas rungu wicara di wilayah Provinsi Jawa Timur oleh Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 3. Pemohon diminta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 4. Asesmen untuk seleksi klien bersama UPT yang menangani penyandang disabilitas rungu wicara

		di wilayah Provinsi Jawa Timur; dan 5. Fasilitasi penerbitan rekomendasi dan rujukan penerima manfaat ke UPT yang menangani penyandang disabilitas rungu wicara di wilayah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pelayanan rehabilitasi sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk layanan	1. Surat Rekomendasi 2. Case Record
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang standar habilitasi dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; 2. Mampu mengoperasikan komputer; dan 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, dan Staf.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan; dan

		2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.
--	--	---

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XVIII
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBERIAN ALAT BANTU KEPADA
 PENYANDANG DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas; 8. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 59/HUK/2022 tentang Tim Koordinasi Nasional Upaya Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas Tahun 2022; 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pelayanan Penyandang Disabilitas; 10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit

		<p>Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan</p> <p>12. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Blitar.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Calon penerima manfaat adalah seorang yang berjenis kelamin laki-laki atau perempuan dengan ragam kedisabilitasannya yang dapat dialami secara tunggal, ganda, atau multi dalam jangka waktu lama yang ditetapkan oleh tenaga medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penyandang Disabilitas fisik; b. Penyandang Disabilitas intelektual; c. Penyandang Disabilitas mental; dan/atau Penyandang disabilitas sensorik; d. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya; e. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran; f. Mengalami kesulitan dalam mobilitas pribadi sehingga membutuhkan penyediaan Alat Bantu dan kemudahan untuk mendapatkan akses ke berbagai pelayanan, baik yang diberikan di dalam rumah, di tempat permukiman, maupun dalam masyarakat serta kesulitan untuk mendapatkan akomodasi yang wajar untuk berperan serta dalam kehidupan bermasyarakat; <p>2. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</p> <p>4. Kartu Jaminan Kesehatan Asli; dan</p> <p>5. Surat pengantar atau permohonan rehabilitasi</p>

		dan pemenuhan alat bantu dari desa/kelurahan setempat.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon(masyarakat/kelurahan/desa/organisasi) melaporkan terkait kondisi penyandang disabilitas yang membutuhkan rehabilitasi dan fasilitasi pemenuhan alat bantu ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 2. Sosialisasi terkait persyaratan teknis dan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku oleh Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 3. Pemohon diminta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 4. Seleksi klien dengan melakukan assesmen; dan 5. Fasilitasi pengusulan dan pemenuhan alat bantu mobilitas bagi penyandang disabilitas sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Serah Terima Alat Bantu 2. Case Record
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang standar habilitasi dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; 2. Mampu mengoperasikan komputer; dan 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, dan Staf.
10.	Penanganan, pangaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id

	saran, dan masukan	3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan; dan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL BAGI
PENYANDANG DISABILITAS FISIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pelayanan Penyandang Disabilitas; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial

		Kabupaten Blitar.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon penerima manfaat adalah seorang yang berjenis kelamin laki-laki atau perempuan berusia antara 15 s/d 35 tahun yang mengalami gangguan pada fungsi gerak antara lain lumpuh layu atau kaku, paraplegi, <i>Cerebral Palsy</i> (CP), akibat amputasi, struk dll; 2. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya; 3. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran; 4. Mampu didik dan mampu latih; 5. Tidak memiliki dua atau lebih ragam kedisabilitas; 6. Melampirkan fotokopi KTP calon klien; 7. Fotokopi KTP orang tua/wali; 8. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 9. Fotokopi kartu BPJS (bila punya); 10. Fotokopi ijazah terakhir; 11. Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa/kelurahan; 12. Pas foto 3x4 dan 4x6 masing-masing 3 lembar; 13. Meterai Rp 10.000 sebanyak 3 lembar; dan 14. Surat Pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten Blitar.
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (masyarakat/ kelurahan/ desa/organisasi) melaporkan terkait kondisi penyandang disabilitas fisik yang membutuhkan rehabilitasi ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 2. Sosialisasi terkait persyaratan teknis dan administrasi sesuai ketentuan UPT yang menangani penyandang disabilitas fisik di wilayah Provinsi Jawa Timur oleh Dinas Sosial Kabupaten Blitar; 3. Pemohon diminta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 4. Seleksi klien dengan melakukan assesmen bersama UPT yang menangani penyandang

		<p>disabilitas fisik di wilayah Provinsi Jawa Timur; dan</p> <p>6. Fasilitasi penerbitan rekomendasi dan rujukan penerima manfaat ke UPT yang menangani penyandang disabilitas fisik di wilayah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pelayanan rehabilitasi sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi 2. Case Record
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Seperangkat PC 3. Printer 4. Kertas 5. Kendaraan
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang standar habilitasi dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas; 2. Mampu mengoperasikan komputer; dan 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, dan Staf.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah

		selesainya proses pengaduan; dan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.
--	--	---

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN XX
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 NOMOR 30 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN BLITAR

STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN RUJUKAN REHABILITASI SOSIAL BAGI
 PENYANDANG DISABILITAS GRAHITA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Convention On The Right Of Persons With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pelayanan Penyandang Disabilitas; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 85 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan 10. Peraturan Bupati Blitar Nomor 101 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial

		Kabupaten Blitar.
2.	Persyaratan	<p>1. Calon penerima manfaat adalah seorang yang berjenis kelamin laki-laki atau perempuan berusia antara 15 s/d 55 tahun yang mengalami gangguan perkembangan mental yang secara prinsip ditandai oleh deteriorasi fungsi konkrit di setiap tahap perkembangan dan berkontribusi pada seluruh tingkat intelegensi (kecerdasan). Selain mempunyai keterbatasan pada fungsi intelektual, penyandang disabilitas ini juga mempunyai keterbatasan dalam hal kemampuan komunikasi, rawat diri, kehidupan dirumah, keterampilan sosial, keterlibatan dalam komunikasi, Kesehatan dan keamanan, akademik dan kemampuan bekerja. American Psychological Association (APA) membuat klasifikasi penyandang disabilitas sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ringan (debil) skor IQ 55-70; b. Sedang (imbesil) skor IQ 40-55; c. Berat skor IQ 25-40; d. Sangat berat skor IQ <25; <p>2. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya;</p> <p>3. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran;</p> <p>4. Mampu dididik dan mampu dilatih; dan</p> <p>5. Tidak memiliki dua atau lebih ragam kedisabilitas.</p> <p>6. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli;</p> <p>7. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);</p> <p>8. Fotokopi Akta Kelahiran;</p> <p>9. Surat Keterangan Domisili dari Desa setempat;</p> <p>10. Surat Keterangan terdata di DTKS;</p> <p>11. Fotokopi BPJS / KIS;</p> <p>12. Fotokopi ijazah terakhir dari SLB (jika ada);</p> <p>13. Surat Pernyataan Persetujuan Keluarga;</p>

		<p>14. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas;</p> <p>15. Meterai 10.000 sebanyak 3 lembar; dan</p> <p>16. Surat pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten Blitar.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon (masyarakat/ kelurahan/desa/ organisasi) melaporkan terkait kondisi penyandang disabilitas grahita yang membutuhkan rehabilitasi ke Dinas Sosial Kabupaten Blitar;</p> <p>2. Sosialisasi terkait persyaratan teknis dan administrasi sesuai ketentuan UPT yang menangani penyandang disabilitas grahita di wilayah Provinsi Jawa Timur oleh Dinas Sosial Kabupaten Blitar;</p> <p>3. Pemohon diminta melengkapi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>4. Seleksi klien dengan melakukan assesmen bersama UPT yang menangani penyandang disabilitas grahita di wilayah Provinsi Jawa Timur; dan</p> <p>5. Fasilitasi penerbitan rekomendasi dan rujukan penerima manfaat ke UPT yang menangani penyandang disabilitas grahita di wilayah Provinsi Jawa Timur untuk mendapatkan pelayanan rehabilitasi sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya /tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	<p>1. Surat Rekomendasi</p> <p>2. Case Record</p>
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Seperangkat PC</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas</p> <p>5. Kendaraan</p>
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang standar habilitasi dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas;

		2. Mampu mengoperasikan komputer; dan 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris/ Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, dan Staf.
10.	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	1. Email : dinsos@blitarkab.go.id 2. Website : dinsos.blitarkab.go.id 3. Instagram : dinsoskabblitar.official 4. Kotak saran : Petugas informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan (SP)
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan setelah selesainya proses pengaduan; dan 2. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan masyarakat.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,



BAMBANG DWI PURWANTO, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda