

**PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR BAGI
PENYANDANG DISABILITAS UNTUK
MENGIKUTI PELATIHAN**

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Proposal pengajuan langsung ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial PPKBP3A; 2. Menyerahkan KTP Asli berikut proposal yang akan di ajukan; 3. Surat permohonan permintaan peserta Pelatihan untuk Penyandang Disabilitas dari tingkat provinsi maupun tingkat Pusat; 4. Surat permohonan baik dari LKS Disabilitas Maupun Masyarakat untuk mengikuti pelatihan; <p>Balai Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Besar Rehabilitasi Pokasional Penyandang Disabilitas (BBRPPD) Cibinong; 2. Balai Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Netra (RSPD BRSPDSN) Wyata Guna; 3. Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental Sensorik Netra, Rungu Wicara, Tubuh (PRSPD MENSENETRUWITU) Cimahi; 4. Sentra Terpadu Pangudiluhur.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar untuk Penyandang Disabilitas yang akan mengikuti Pelatihan di tingkat Provinsi ; 2. Data Calon peserta Pelatihan baik dari LKS Disabilitas maupun dari masyarakat;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Mengeluarkan Surat Pengantar untuk ke Balai Disabilitas maupun untuk ke Panti Sosial yang ada di Provinsi maupun Pusat (<i>Soft Copy/Hard Copy</i>).

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Media Sosial 5. Kotak Pengaduan 6. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan
----	---	---

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang – Undang Nomor 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 4. Undang- Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention On The Rights of Persons With Disabilities</i> (Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas); 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Disabilitas; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan Evaluasi Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;

	<ol style="list-style-type: none">8. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2020 tentang Layanan Habilitasi dan Rehabilitasi bagi Penyandang Disabilitas;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Di Daerah Kabupaten/ Kota;11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021;15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tasikmalaya.
--	---

8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop, printer dan peralatan elektronik pendukung lainnya; 2. ATK; 3. Buku Ekspedisi; 4. Telepon/ Fax; 5. Meja dan kursi tamu Ruang yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan informasi yang baik; 2. Memahami Data dan Informasi yang harus dipublikasikan dan yang tidak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Memahami Administrasi Pemerintahan; 4. Mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A; 2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A; 3. Kepala Bidang Reabsos dan Pendayagunaan PSKS.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Sub Koordinator Penyuluh Sosial Ahli Muda, 2. 1 (satu) Pengelola Layanan Rehabilitasi Sosial dan Lansia, 3. 1 (satu) Analis Pelayanan Sosial, 4. 1 (satu) Analis Rehabilitasi Masalah Sosial, 5. 1 (satu) Tenaga Administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	Cepat, mudah, tepat, dan akurat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang diberikan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan 2. Data yang diberikan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel (Hard Copy)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi kinerja per bulan.