



PEMERINTAH KOTA BLITAR DINAS SOSIAL

Jl. Jawa No. 64 A Telp. 801292 Fax. (0342) 8171744
e-mail: dinsos@blitarkota.go.id
BLITAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BLITAR NOMOR : 188/020/410.105/2023

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Blitar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3581);
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 49)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BLITAR TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

- KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Blitar merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi :
1. Standar Pelayanan Pemulangan Orang Terlantar
 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Adopsi Anak
 3. Standar Pelayanan Rujukan PPKS Terlantar
 4. Standar Pelayanan Kesehatan Bagi PPKS Terlantar
 5. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengurusan Kartu Indonesia Pintar (KIP)
 7. Standar Pelayanan Pengusulan Bansos Program Keluarga Harapan (PKH) dan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial Kota Blitar secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Blitar ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 29 Mei 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BLITAR
DINAS SOSIAL
SAD SASMINTARTI, SH, MM
Pembina Tk. I
NIP. 196601191986022002

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Blitar
 Nomor : 188/ /410.105/2022
 Tanggal : 29 Mei 2023
 Tentang : Perubahan Standar Pelayanan dan Maklumat
 Pelayanan Pada Dinas Sosial Kota Blitar

I. STANDAR PELAYANAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat keterangan terlantar dari Kepolisian setempat
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Sosial Kota Blitar dan menyerahkan surat keterangan terlantar dari kepolisian setempat 2. Petugas memverifikasi kelengkapan persyaratan, melakukan assessment kebutuhan layanan pemohon 3. Petugas memproses surat pengantar, tiket kendaraan, transport lokal, bekal makan 4. Pemohon menerima surat pengantar, tiket kendaraan, transport lokal dan bekal makan 5. Pemohon diantar ke terminal/halte bus sesuai jurusan
3.	Waktu Pelayanan	85 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk	Surat Keterangan, tiket kendaraan, transport lokal, bekal makan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui SMS/WA 08113015266 4. ULPIM Pemkot Blitar 5. Melalui lapor.go.id

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no 13 tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 2. UU no 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. PP no 31 tahun 1980 tentang Penanggulangan Gempeng 5. PP No. 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 6. Peraturan Kapolri no 14 tahun 2007 tentang Penanganan Gempeng 7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 49)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi 2. Buku register 3. Kamera 4. Komputer dan perangkatnya 5. ATK

		6. Telepon 7. Kendaraan 8. Ruang tunggu 9. Toilet 10. Ruang laktasi 11. Tempat bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu melakukan assessment terhadap kebutuhan penerima layanan 3. Menguasai MS word 4. Mampu berkoordinasi dengan stakeholder terkait
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku yang terampil, cepat dan tepat, ramah, rapi dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Penerima layanan dipastikan sampai pada tempat tujuan dalam keadaan selamat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu

II. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Permohonan ijin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat 2. Surat keterangan sehat COTA dari rumah sakit pemerintah (asli) untuk selanjutnya dapat diperbaharui pada saat kunjungan kedua. 3. Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari rumahsakit pemerintah (asli) untuk selanjutnya surat keterangan kesehatan jiwa dapat diperbaharui di kunjungan kedua 4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obstetri dan ginekologi rumah sakit pemerintah (asli). 5. Copy akta kelahiran COTA 6. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) setempat (asli) 7. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA (legalisir) 8. Kartu keluarga dan KTP COTA 9. Copy akta kelahiran CAA 10. Keterangan penghasilan dan tempat kerja COTA (asli)

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Surat pernyataan persetujuan CAA di atas kertas bermatrai cukup bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya 12. Surat pernyataan motivasi COTA di kertas bermatrai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak 13. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermatrai cukup 14. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orangtua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak 15. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa pada wali hakim 16. Surat pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya 17. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA 18. Surat pernyataan adopsi dari pihak keluarga COTA 19. Surat pernyataan dokumen adopsi adalah dokumen yang sah 20. Foto COTA dan calon anak angkat ukuran 4 x 6 masing masing 2 lembar 21. Rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi sosial setempat
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Calon Orang Tua angkat) mengajukan permohonan Rekomendasi Adopsi Anak ke Dinas Sosial Kota Blitar sebagai syarat penetapan Pengadilan 2. Petugas administrasi meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas 3. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang 4. Kepala Bidang meneruskan ke pekerja sosial untuk ditindak lanjuti 5. Pekerja sosial akan melakukan verifikasi apakah memenuhi syarat untuk dibuatkan Surat Rekomendasi atau sebaliknya. Saat itu juga pekerja sosial akan mewawancarai calon orang tua angkat terkait dengan belum/sudah memberikan pengasuhan kepada calon anak angkat

		6. Pekerja sosial melakukan home visit/kunjungan ke tempat tinggal calon orang tua angkat dengan maksud melihat kondisi realita yang sebenarnya 7. Pekerja sosial membuat konsep Surat Rekomendasi Adopsi Anak 8. Kepala Bidang memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf 9. Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf 10. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Adopsi Anak 11. Pekerja sosial menerima Surat Rekomendasi Adopsi anak yang telah ditanda tangani Kepala Dinas 12. Calon orang tua angkat menerima Surat Rekomendasi Adopsi anak yang sudah jadi
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk	Surat Rekomendasi Adopsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui SMS/WA 08113015266 4. Melalui ULPIM Pemkot Blitar 5. Melalui lapor.go.id

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak 3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 49)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja, kursi 2. Buku register 3. Komputer 4. Pritter 5. ATK 6. Telepon 7. Ruang tunggu 8. Toilet 9. Ruang laktasi 10. Tempat bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami aturan tentang adopsi anak 2. Menguasai MS word 3. Mampu berkoordinasi dengan stakeholder terkait
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang berkompeten dengan

		perilaku yang terampil, cepat dan tepat, ramah, rapi dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Rekomendasi Adopsi sesuai ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survet Kepuasan Masyarakat minimal setahun sekali

III. STANDAR PELAYANAN RUJUKAN BAGI PPKS TERLANTAR

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. KTP 3. Surat Pengantar dari Kelurahan 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter/ Puskesmas/ Rumah Sakit
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan tertulis/lisan/telepon dari Polisi/ Satpol PP/ Kelurahan/ Masyarakat bahwa ada PPKS terlantar 2. Dinas sosial mengecek atau menelusuri kondisi PPKS terlantar tersebut apakah layak rujuk panti atau tidak 3. Jika tidak layak maka di reunifikasi ke keluarga 4. Jika layak dan disetujui, dibuatkan surat rekomendasi dan dilampirkan beserta persyaratan lain 5. Dinas Sosial memfasilitasi PPKS terlantar ke shelter sebelum dirujuk ke panti atau UPT 6. PPKS terlantar menjalani pelayanan di panti
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk	Pengiriman PPKS terlantar dan surat rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui SMS/WA 08113015266 4. Melalui ULPIM Pemkot Blitar 5. Melalui lapor.go.id

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 49)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, kursi 2. Buku register 3. Kamera

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer beserta perangkatnya 5. ATK 6. Telepon 7. Kendaraan 8. Ruang tunggu 9. Toilet 10. Ruang laktasi 11. Tempat bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan assessment terhadap penerima layanan 2. Menguasai MS Word 3. Mampu berkoordinasi dengan stakeholder terkait
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang berkompeter dengan perilaku yang terampil, cepat dan tepat, ramah, rapi dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Penerima layanan mendapatkan layanan rehabilitasi sosial sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu

IV. STANDAR PELAYANAN KESEHATAN BAGI PPKS TERLANTAR

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK/KTP bagi yang memiliki atau Surat Keterangan hasil pengecekan data adminduk dari Dispendukcapil/instansi yang berwenang 2. Surat keterangan rawat inap di RS
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Sosial Kota Blitar dengan menunjukkan persyaratan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan persyaratan, melakukan assessment kebutuhan layanan pemohon 3. Petugas memproses surat rekomendasi pengurusan BPJS kesehatan bagi yang mempunyai dokumen adminduk 4. Petugas memproses surat rekomendasi pembebasan biaya pengobatan bagi pemohon dengan identitas luar kota Blitar atau pemohon yang tidak mempunyai dokumen adminduk
3.	Waktu Pelayanan	60 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi pengurusan BPJS Kesehatan bagi pemohon dengan adminduk 2. Surat Rekomendasi pembebasan biaya pengobatan

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui SMS/WA 08113015266 4. Melalui ULPIM Pemkot Blitar 5. Melalui Lapor.go.id
----	-----------------------	---

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 4. PP No. 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 49)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Buku register 4. Komputer 5. Pritter 6. ATK 7. Telepon 8. Kendaraan 9. Ruang tunggu 10. Toilet 11. Ruang laktasi 12. Tempat bermain anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aturan yang berkaitan BPJS kesehatan 2. Menguasai MS word 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku yang terampil, cepat dan tepat, ramah, rapi dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Fasilitasi layanan kesehatan PPKS terlantar yang sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan survey kepuasan masyarakat minimal setahun sekali

V. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Berkas Permohonan Rekomendasi LKS
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi LKS ke Dinas Sosial Kota Blitar

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Dinas Sosial mendisposisi surat ke Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial 3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mendisposisi ke Kasi yang membidangi (PK2SK2) untuk melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi ke lapangan 4. Kasi PK2SK2 membuat draft rekomendasi sesuai dengan hasil verifikasi dan validasi di lapangan apabila memenuhi persyaratan dibuatkan rekomendasi 5. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial meneliti surat rekomendasi dan dan membubuhi paraf 6. Sekretaris meneliti dan membubuhi paraf 7. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi 8. Terkirimnya surat rekomendasi
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk	Surat Rekomendasi Ijin Operasional LKS
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui SMS/WA 08113015266 4. Melalui ULPIM Pemkot Blitar 5. Melalui lapor.go.id

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 9 Tahun 2019 tentang kesejahteraan Sosial 2. PP nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 17 Tahun 2012 tentang Akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 49)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang terkait 2. Kertas Kerja Hasil Monitoring dan Evaluasi 3. Perangkat Komputer dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS word 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku yang terampil, cepat dan tepat, ramah, rapi dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Terbitnya ijin Operasional LKS sesuai prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan survey kepuasan masyarakat minimal setahun sekali

VI. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGURUSAN KIP

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk Kota Blitar yang dibuktikan dengan KTP/KIA, Akta Kelahiran 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan setempat 3. Foto copy KTP/KIA, KK
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar dengan membawa persyaratan yang diperlukan. 2. Petugas memverifikasi dan melakukan pengecekan pada aplikasi SIKS-NG 3. Petugas memproses penerbitan surat keterangan terdaftar atau tidak terdaftar pada DTKS 4. Petugas menyerahkan surat keterangan terdaftar/tidak terdaftar DTKS kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut sesuai mekanisme yang berlaku.
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk	Surat Keterangan Terdaftar/Tidak Terdaftar DTKS
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui SMS/WA 08113015266 4. Melalui ULPIM Pemkot Blitar 5. Melalui lapor.go.id

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 13 tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Permensos no. 28 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 4. Permensos no. 5 tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 5. Permendikbud no. 10 tahun 2020 tentang Program Indonesia Pintar 6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 49)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait 2. Perangkat computer dan jaringan internet 3. Aplikasi SIKS NG 4. ATK

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami aturan pengurusan KIP 2. Menguasai MS word 3. Menguasai aplikasi SIKS NG 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku yang terampil, cepat dan tepat, ramah, rapi dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar/Tidak Terdaftar DTKS sesuai dengan data base pada SIKS NG
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan survey kepuasan masyarakat minimal setahun sekali

VII. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN BANSOS PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) DAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT)

A. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Miskin dari Kelurahan 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK
2.	Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar 2. Front Office menerima dan mengecek pemohon apakah sudah memenuhi syarat menerima Bansos PKH / BPNT (masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, Bukan ASN, TNI atau POLRI) dan memberitahukan kepada Fasilitator, Apakah pemohon belum masuk dalam DTKS, akan diverifikasi lapangan oleh fasilitator Yandu Maskin 3. Supervisor memverifikasi ulang hasil rekomendasi lapangan 4. Jika Pemohon memenuhi kriteria penerima PKH / BPNT maka Pengolah Data menginput usulan calon penerima PKH / BPNT melalui aplikasi SIKS_NG 5. Penetapan calon peserta PKH / BPNT oleh Kementerian Sosial
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada

5.	Produk	Pelayanan Pengusulan Bansos PKH / BPNT
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Dinas Sosial Kota Blitar 2. Melalui kotak pengaduan 3. Melalui SMS/WA 08113015266 4. Melalui ULPIM Pemkot Blitar 5. Melalui lapor.go.id

B. Komponen Manufacturing

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 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah ; 3. Permensos Nomor 25 Tahun 2016 tentang Bantuan Pengembangan Sarana Usaha Melalui Elektronik Warung Gotong Royong Kelompok Usaha Bersama Program Keluarga Harapan ; 4. Permensos Nomor 8 Tahun 2017 tentang Bantuan Pengembangan Sarana Usaha Melalui Elektronik Warung Gotong Royong Kelompok Usaha Bersama Program Keluarga Harapan ; 5. Peraturan Menteri Sosial No. 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan ; 6. Permensos Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai ; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako. 8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 49)
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu free wifi 2. Meja dan Kursi 3. AC

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Air Mineral 5. Toilet 6. Ruang Parkir 7. Laptop 8. Komputer PC 9. Kursi Roda untuk Penyandang Disabilitas 10. Bahan Bacaan 11. Permen 12. Kotak Pengaduan 13. Leaflet 14. Televisi 15. Tempat charger HP 16. Kotak P3K
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Aplikasi SIKS - NG 2. Memahami aturan Bansos PKH / BPNT 3. Menguasai MS word 4. Mampu berkoordinasi dengan stakeholder terkait
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku yang terampil, cepat dan tepat, ramah, rapi dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan	Ruang Tunggu dilengkapi CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat minimal setahun sekali

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 29 Mei 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
 KOTA BLITAR

SAD SASMINARTI, SH, MM.
 Pembina Tk. I
 NIP. 196601191986022002

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Blitar
Nomor : 188/020/410.105/2023
Tanggal : 29 Mei 2023
Tentang : Perubahan Standar Pelayanan dan Maklumat
Pelayanan Pada Dinas Sosial Kota Blitar

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 29 Mei 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KOTA BLITAR
DINAS SOSIAL
SAD SASMINTARTI, SH, MM.
Pembina Tk I
NIP. 196601191986022002