



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Taman Pahlawan No. 09 Purwakarta 41119 Telp./Fax. 0264-8304578
e-mail : dinsosp3a.purwakarta@gmail.com Website : dinsosp3a.purwakartakab.go.id

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENYANDANG
DISABILITAS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENYANDANG DISABILITAS
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial.2. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanggulangan Kemiskinan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Formulir Layanan
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purwakarta;2. Mengkaji Permohonan yang diterima;3. Tim Kerja mencatat permohonan dan memeriksa identitas pemohon;4. Tim Kerja memberikan formulir layanan berupa formulir pernyataan disabilitas untuk ditandatangani pemohon dan membubuhi materai Rp.10.000,-;5. Tim Kerja memproses permohonan setelah formulir diisi, dibubuhi materai Rp. 10.000,- dan ditandatangani pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Surat Keterangan dilaporkan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Rehdayasos; 7. Tim Kerja menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon; 8. Melaporkan hasil layanan kepada Kabid Rehdayasos; 9. Tim Kerja Melakukan pengarsipan dokumen.
5.	Jangka Waktu	120 Menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya/Tarif (Gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Website : dinsosp3a.purwakartakab.go.id 2. Email : dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com 3. Instagram : dinsosp3a.purwakartakab <p>Pengaduan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
8.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Meja, Kursi, ATK, Kendaraan Operasional
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Dasar Hukum pelaksanaan pemberdayaan sosial; 2. Memahami program / kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial; 3. Memahami tata naskah prosedur administrasi; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan pelayanan; 5. Mampu menyusun dan membuat laporan;
10.	Pegawasan Internal	Kepala Bidang
11.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sebaik-baiknya dengan jaminan kompensasi layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan