



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS SOSIAL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 060/414 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

Menimbang : a. bahwa Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;

b. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
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 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan dilingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

A. Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Standar Pelayanan Bantuan Sosial;
2. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak.

B. Bidang Perlindungan

1. Standar Pelayanan Orang Terlantar;

C. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

1. Standar Pelayanan Anak Balita Terlantar;
2. Standar Pelayanan Anak Terlantar;
3. Standar Pelayanan Anak Putus Sekolah;
4. Standar Pelayanan Lanjut Usia;
5. Standar Pelayanan Disabilitas Sensorik Netra;
6. Standar Pelayanan Disabilitas Sensorik Rungu Wicara;
7. Standar Pelayanan Disabilitas Intelektual;
8. Standar Pelayanan Disabilitas Fisik;
9. Standar Pelayanan Disabilitas Mental;
10. Standar Pelayanan Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar;
11. Standar Pelayanan Eks Wanita Tuna Susila.

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada komponen service delivery wajib dipublikasikan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 September 2025



5. STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PENERIMAAN DISABILITAS SENSORIK NETRA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Teknis a. Calon penerima manfaat adalah seorang yang berjenis kelamin laki-laki atau perempuan berusia : 1) <15 tahun dengan kriteria dapat memenuhi ADL (Activity Daily Living) 2) antara 15 s.d 45 tahun b. Yang mengalami gangguan pada indera penglihatan, dengan kemampuan daya penglihatan sebagai berikut: 1) Ringan (<i>Low Vision</i>) yaitu seorang yang memiliki hambatan dalam penglihatan. 2) Sedang (<i>Partially Sighted</i>) yaitu seorang yang kehilangan sebagian daya penglihatan. 3) Berat (<i>Totally Blind</i>) yaitu seorang yang sama sekali tidak dapat melihat. c. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus; d. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya; e. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran; f. Mampu didik dan mampu latih; g. Tidak memiliki dua atau lebih ragam kedisabilitas. 2. Persyaratan Administrasi a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli; b. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); c. Fotocopy Surat Nikah/Akta Cerai (jika ada);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Kartu Jaminan Kesehatan Asli; e. Surat keterangan sehat dari puskesmas; f. Surat rekomendasi dari Dinas Sosial setempat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Calon penerima manfaat yang memenuhi kriteria datang ke panti didampingi oleh penanggung jawab (Instansi terkait/keluarga/masyarakat) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; 2. Penanggung jawab (Instansi terkait/keluarga/masyarakat) mengisi formulir pendaftaran seleksi sesuai dengan petunjuk pengisian; 3. Penanggung jawab (Instansi terkait/keluarga/masyarakat) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi kepada petugas; 4. Penerima manfaat dan Penanggung jawab (Instansi terkait/keluarga/masyarakat) di wawancara oleh Petugas; 5. Penanggung jawab (Instansi terkait/keluarga/masyarakat) mengisi formulir berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, sesuai dengan petunjuk pengisian; 6. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (Instansi terkait/keluarga/masyarakat); 7. Penerima manfaat yang diterima dan masuk asrama.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat paska seleksi/asesmen selama 2 (dua) jam.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	1. Diperolehnya penerima manfaat yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan; 2. Surat Keputusan Kepala Panti tentang Penetapan Penerimaan Penerima Manfaat; 3. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Surat Perjanjian Kontrak Pelayanan; 5. Penerima manfaat yang baru tercatat di dalam buku induk registrasi dan terinput di aplikasi SIKS DJ; 6. File penerima manfaat; 7. Laporan kegiatan penerimaan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online a. Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id e. Telepon 024-8311729/8311843 f. Whatsapp: 085158668448 g. Media Sosial: 1) Instagram : @dinsosjateng 2) Twitter : @dinsosjateng 3) Tiktok : @dinsosjateng 4) Facebook : @dinsosjtg 5) Youtube: @dinsosjatengtv2414
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Alat bantu (tongkat adaptif) 6. Ruang seleksi dan penerimaan beserta perlengkapannya; 7. Pedoman wawancara; 8. Formulir berita acara serah terima penerima manfaat; 9. Formulir kontrak pelayanan; 10. Buku induk registrasi; 13. Ordner/snelhecter/hanging map; 14. Filing cabinet/ lemari arsip/ lemari penyimpanan file penerima manfaat.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial, Standar, Standar Habbitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mampu mengoperasikan komputer; Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Mampu menyusun instrumen seleksi dan pedoman wawancara; 5. Mempunyai ketelitian dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 6. Mampu melakukan wawancara; 7. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (<i>eligibilitas</i>) calon penerima manfaat; 8. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penerimaan.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan disabilitas sensorik netra dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (<i>eligibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Hak-hak Penyandang Disabilitas.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan penyandang disabilitas sensorik netra yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan yang diberikan kepada penerima manfaat berbasis Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Penegakan, dan Pemajuan Hak Asasi Manusia (P5 HAM). 3. Pelayanan penerimaan penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Penentuan kelayakan (<i>eligibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas; 5. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya; 6. Jaminan keselamatan dilengkapi dengan sarana prasarana: a. Pencegahan dan penangkal petir; b. Sistem Proteksi Kebakaran: alat pemadam api ringan (APAR); c. Sistem Pemantauan CCTV; d. Fasilitas dan Perlengkapan Penunjang Alat P3K; e. Jalur evakuasi/Titik kumpul.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penerimaan penyandang disabilitas sensorik netra disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara langsung, setiap bulan, triwulan dan jika diperlukan sewaktu-waktu.

**JENIS LAYANAN : PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR DISABILITAS
SENSORIK NETRA**

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Penerima manfaat yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Panti.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas melaksanakan kegiatan asesmen kebutuhan dasar penerima manfaat; 2. Petugas melaksanakan kegiatan temu bahas hasil asesmen kebutuhan dasar penerima manfaat; 3. Petugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar penerima manfaat sesuai dengan hasil temu bahas asesmen kebutuhan dasar; 4. Petugas menyediakan kebutuhan dasar penerima manfaat sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar; 5. Petugas memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar kepada penerima manfaat yang meliputi permakanan, sandang, asrama, alat bantu, alat kebersihan diri dan kesehatan; 6. Penerima Manfaat menerima pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi permakanan, sandang, asrama, alat bantu, alat kebersihan diri dan kesehatan; 7. Petugas memberikan bimbingan bantu diri kepada penerima manfaat; 8. Petugas mencatat penerima manfaat yang sudah mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar; 9. Petugas mencatat penerima manfaat yang sudah mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar; 10. Petugas mencatat perkembangan kesehatan penerima manfaat; 11. Petugas menyusun laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar adalah 1 (satu) tahun anggaran.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	1. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan permakanan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) hari dan memenuhi Angka Kecukupan Gizi (AKG). 2. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan sandang berupa pakaian seragam, pakaian olahraga, pakaian dalam, pakaian dan alat ibadah, kebutuhan khusus untuk perempuan dan alas kaki (sendal dan sepatu). 3. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan pengasramaan yang memenuhi standar antara lain: a. Kamar tidur yang terpisah antara laki-laki dan perempuan; b. Kamar tidur memiliki penerangan dan ventilasi untuk sirkulasi udara yang cukup; c. Setiap penerima manfaat memiliki tempat tidur dan perlengkapannya; d. Kamar mandi yang terpisah antara laki-laki dan perempuan; e. Kamar mandi yang mudah di akses dengan rasio 1 (satu) kamar mandi untuk 10 (sepuluh) penerima manfaat; 4. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kesehatan secara berkala setiap bulannya. 5. Penerima manfaat mendapatkan alat bantu guna menunjang aktivitas sehari-hari. 6. Penerima manfaat mendapatkan bimbingan bantu diri. 7. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kebutuhan kebersihan diri berupa perlengkapan mandi, perlengkapan mencuci dan pembelian kebutuhan khusus untuk perempuan (pembalut);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Catatan penerimaan permakanaan (<i>rollys</i>), sandang, asrama, alat bantu dan alat kebersihan diri. 9. Catatan perkembangan kesehatan penerima manfaat.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online a. Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id e. Telepon 024-8311729/8311843 f. Whatsapp: 085158668448 g. Media Sosial: 1) Instagram : @dinsosjateng 2) Twitter : @dinsosjateng 3) Tiktok : @dinsosjateng 4) Facebook : @dinsosjtg 5) Youtube: @dinsosjatengtv2414
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 6. Ruang dapur; 7. Ruang makan; 8. Peralatan makan dan minum; 9. Ruang mencuci baju; 10. Jemuran pakaian; 11. Ruang penyimpanan pakaian; 12. Ruang kamar tidur; 13. Ruang kamar mandi; 14. Ruang kesehatan/poliklinik; 15. Alat kesehatan (tensimeter, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan, dan termometer); 16. Tempat penyimpanan obat (Kotak P3K); 17. Obat-obatan ringan; 18. Alat bantu diri (kaca mata, kursi roda, tongkat adaptif, reglet, alat bantu dengar); 19. Formuli penerimaan sandang, pangan, asrama, alat bantu dan alat kebersihan diri; 20. Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan kesehatan; 21. Sarana transportasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SLTA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial dan sudah tersertifikasi; 2. Memahami regulasi tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; 3. Mampu melaksanakan asesmen kebutuhan dasar penerima manfaat; 4. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar; 5. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 6. Teliti dan cermat dalam mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan untuk kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar; 7. Mampu mengolah dan menyajikan makanan yang memenuhi Angka Kecukupan Gizi (AKG) dan sesuai dengan daftar menu; 8. Mampu mengolah dan menyediakan pakaian layak pakai untuk penerima manfaat; 9. Mampu mengolah dan menyediakan kebutuhan pengasramaan untuk penerima manfaat; 10. Rajin dan rutin mendampingi pemeriksaan kesehatan penerima manfaat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 11. Cepat dan tanggap ketika mengetahui kondisi kesehatan penerima manfaat mengalami penurunan; Sabar dan ramah ketika mendampingi penerima manfaat yang membutuhkan perawatan kesehatan; 12. Teliti dan cermat dalam memberikan obat kepada penerima manfaat sesuai dengan anjuran dokter; 14. Mampu mengolah dan memberikan bimbingan bantu diri kepada penerima manfaat yang menggunakan alat bantu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Mampu mengolah dan mendistribusikan peralatan kebersihan diri sesuai dengan kebutuhan penerima manfaat; 16. Teliti dan cermat dalam mencatat penerimaan permakanaan (<i>rollys</i>), penerimaan sandang, asrama, alat bantu dan alat kebersihan diri; 17. Teliti dan cermat dalam mencatat pemberian minum obat; 18. Teliti dan cermat dalam mencatat perkembangan kesehatan penerima manfaat; 19. Mampu menyusun laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan lanjut usia terlanter dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial dan pemenuhan hak-hak penyang disabilitas. 2. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas sensorik netra yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan yang diberikan kepada penerima manfaat berbasis Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Penegakan, dan Pemajuan Hak Asasi Manusia (P5 HAM).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan sosial; 4. Penerima manfaat mendapatkan makanan yang sesuai Angka Kecukupan Gizi (AKG), pakaian yang layak, alat bantu sesuai kebutuhan dan asrama yang mudah diakses; 5. Pemberian obat kepada penerima manfaat diberikan sesuai dengan anjuran dokter; 6. Penerima manfaat dalam kondisi bersih dan sehat; 7. Jaminan keselamatan dilengkapi dengan sarana prasarana: a. Pencegahan dan penangkal petir; b. Sistem Proteksi Kebakaran: alat pemadam api ringan (APAR); c. Sistem Pemantauan CCTV; d. Fasilitas dan Perlengkapan Penunjang Alat P3K; e. Jalur evakuasi/Titik kumpul.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas sensorik netra disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

JENIS LAYANAN : REHABILITASI SOSIAL DISABILITAS SENSORIK NETRA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Penerima manfaat yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Panti.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 2. Petugas melaksanakan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 3. Petugas menyusun rencana rehabilitasi sosial berdasarkan hasil temu bahas asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 4. Petugas memberikan motivasi kepada penerima manfaat dalam bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 5. Penerima manfaat mengikuti kegiatan pemberian motivasi dalam bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 6. Petugas memberikan kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya kepada penerima manfaat; 7. Penerima manfaat mengikuti kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 8. Petugas mengisi formulir monitoring dan evaluasi perkembangan penerima manfaat meliputi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, keterampilan dan lainnya; 1. Petugas menyusun laporan perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan penerima manfaat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan rehab adalah 1 (satu) tahun anggaran.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
5.	Produk pelayanan	1. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 2. Jadwal kegiatan rehabilitasi sosial; 3. Penerima manfaat termotivasi untuk mengikuti kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 4. Kondisi fisik, mental, sosial, spiritual dan keterampilan penerima manfaat berkembang secara optimal; 5. Laporan perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan penerima manfaat.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online a. Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id e. Telepon 024-8311729/8311843 f. Whatsapp: 085158668448

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Media Sosial: 1) Instagram : @dinsosjateng 2) Twitter : @dinsosjateng 3) Tiktok : @dinsosjateng 4) Facebook : @dinsosjtg 5) Youtube: @dinsosjatengtv2414
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer dan printer; 3. Alat dokumentasi; 4. Modul dan bahan ajar (bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya); 5. Alat praga bimbingan; 6. Alat dan bahan praktek keterampilan; 7. Sarana olahraga; 8. Ruang konseling; 9. Ruang bimbingan; 10. Ruang ibadah; 11. Ruang vokasional;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan. 13. Fasilitas kesenian 14. Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan kesehatan; 15. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 16. Sarana transportasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SLTA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; 3. Mampu melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 4. Mampu menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial; 5. Mampu memberikan motivasi kepada penerima manfaat dalam bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 6. Mampu memberikan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya kepada penerima manfaat; 8. Teliti dan cermat dalam mencatat perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, serta keterampilan penerima manfaat; 7. Mampu menyusun laporan perkembangan penerima manfaat.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan bimbingan sosial penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial dan pemenuhan hak-hak penyandang disabilitas. 2. Pelayanan bimbingan sosial penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan bimbingan sosial penyandang disabilitas sensorik netra yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan yang diberikan kepada penerima manfaat berbasis Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Penegakan, dan Pemajuan Hak Asasi Manusia (P5 HAM). Pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan secara profesional; 3. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan pendekatan pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 4. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas sensorik netradilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan; 5. Kondisi fisik, mental, sosial dan spiritual penerima manfaat mengalami perkembangan yang optimal; 6. Penerima manfaat yang mengikuti kegiatan bimbingan keterampilan sesuai dengan minat, bakat dan potensi yang dimilikinya; 7. Keselamatan dan keamanan penerima manfaat terjaga selama menjalani proses bimbingan dan rehabilitasi sosial. 8. Jaminan keselamatan dilengkapi dengan sarana prasarana: a. Pencegahan dan penangkal petir:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Sistem Proteksi Kebakaran: alat pemadam api ringan (APAR); c. Sistem Pemantauan CCTV; d. Fasilitas dan Perlengkapan Penunjang Alat P3K; e. Jalur evakuasi/Titik kumpul.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik netra disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

JENIS LAYANAN : ADVOKASI SOSIAL DISABILITAS SENSORIK NETRA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pelayanan advokasi sosial diberikan kepada penerima manfaat yang <i>definitive</i> guna melindungi dan membela haknya, meliputi: 1. Penerima manfaat yang mengalami pengurungan dan penyiksaan; 2. Penerima manfaat yang mengalami pelecehan, penghinaan dan pelebelan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya; 3. Penerima manfaat yang mengalami diskriminasi, penelantaran dan eksploitasi. 4. Penerima manfaat yang belum memiliki kartu jaminan kesehatan; 5. Penerima manfaat yang belum memiliki kartu penyandang disabilitas; 6. Penerima Manfaat Yang Belum mempunyai Ijazah SD, SLTP dan SLTA.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Pengurungan/ Penyiksaan/ Diskriminasi/ Penelantaran/ Eksploitasi/ Pelecehan/ Penghinaan/ Pelebelan Negatif Terkait Kondisi Kedisabilitasannya, antara lain: a. Petugas melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Petugas melaksanakan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang mengalami pengurungan/ penyiksaan/ diskriminasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelembaan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya berdasarkan hasil temu bahas asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan advokasi sosial kepada keluarga dan/atau masyarakat yang diduga telah melakukan pengurungan/ penyiksaan/ diskriminasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelembaan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya terhadap penerima manfaat; e. Petugas melaksanakan advokasi sosial kepada keluarga dan/atau masyarakat yang diduga telah melakukan pengurungan/ penyiksaan/ diskriminasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelembaan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya terhadap penerima manfaat; f. Petugas mengidentifikasi hambatan pelaksanaan advokasi sosial; g. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial. 2. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki Kartu Jaminan Kesehatan, antara lain; a. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kegiatan pembuatan kartu jaminan kesehatan; b. Petugas membuat surat pengajuan permohonan pembuatan kartu jaminan kesehatan kepada instansi terkait;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Petugas mengisi formulir yang sudah disediakan oleh instansi terkait; d. Instansi terkait menindaklanjuti surat pengajuan permohonan pembuatan kartu jaminan kesehatan yang diusulkan oleh pihak panti; e. Pelaksanaan kegiatan pembuatan kartu jaminan kesehatan oleh instansi terkait; f. Petugas menerima kartu jaminan kesehatan milik penerima manfaat; g. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial. 3. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki Kartu Penyandang Disabilitas, antara lain: a. Petugas menyiapkan dokumen persyaratan administrasi; b. Petugas membuat surat permohonan ke puskesmas; c. Puskesmas menerbitkan surat keterangan disabilitas; d. Petugas membuat nota dinas permohonan pengantar kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk penerbitan Kartu Penyandang Disabilitas; e. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur Jawa Tengah mengajukan surat permohonan penerbitan Kartu Penyandang Disabilitas kepada Kementerian Sosial RI; f. Kementerian Sosial menindaklanjuti surat pengajuan permohonan penerbitan Kartu Penyandang Disabilitas; g. Petugas kegiatan pembuatan Kartu Penyandang Disabilitas oleh Kementerian Sosial; h. Petugas menerima Kartu Penyandang Disabilitas milik penerima manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Petugas menyerahkan Kartu Penyandang Disabilitas kepada penerima manfaat; j. Petugas menyusun laporan avokasi sosial pembuatan Kartu Penyandang Disabilitas. 4. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum mempunyai Ijazah SD, SLTP dan SLTA, antara lain: a. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai Pendidikan Kesetaraan Program Paket C (SLTA/MA), Paket B (SLTP/MTS), Paket A (SD/MI) maupun PKBM; b. Petugas membuat surat pengajuan permohonan perjanjian kerjasama kepada instansi terkait maupun PKBM; c. Petugas mengisi formulir pendaftaran yang sudah disediakan oleh instansi terkait maupun PKBM; d. Petugas mengirim surat dan formulir pengajuan permohonan Pendidikan Kesetaraan Program Paket C (SLTA/MA), Paket B (SLTP/MTS), Paket A (SD/MI) kepada instansi terkait maupun Ketua PKBM; e. Instansi terkait dan PKBM menindaklanjuti surat pengajuan permohonan Pendidikan Kesetaraan Program Paket C (SLTA/MA), Paket B (SLTP/MTS), Paket A (SD/MI) yang diusulkan oleh pihak panti; f. Pelaksanaan kegiatan Pendidikan Kesetaraan Program Paket C (SLTA/MA), Paket B (SLTP/MTS), Paket A (SD/MI) oleh instansi terkait maupun PKBM;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Petugas menerima Ijazah pendidikan kesetaraan milik penerima manfaat; h. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan advokasi sosial bagi penyandang disabilitas sensorik netra adalah 30 (tiga puluh) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	1. Kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang mengalami pengurungan/ penyiksaan/ diskriminasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelembaan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Jadwal kegiatan advokasi sosial; c. Keluarga dan/atau masyarakat dapat menerima kembali penerima manfaat dan tidak lagi melakukan pengurungan/ penyiksaan/ diskriminasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelembaan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya sehingga terpenuhi hak penerima manfaat atas hak hidup, hak bebas dari stigma, diskriminasi, penelantaran dan eksploitasi; d. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 2. Kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang belum memiliki kartu jaminan kesehatan, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Surat pengajuan permohonan pembuatan kartu jaminan kesehatan penerima manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Daftar usulan pembuatan dokumen kartu jaminan kesehatan penerima manfaat; c. Catatan penerimaan dokumen kartu jaminan kesehatan; d. Penerima manfaat memiliki dokumen kartu jaminan kesehatan; e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 3. Kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang belum memiliki kartu penyandang disabilitas, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Surat pengajuan permohonan pembuatan kartu penyandang disabilitas; b. Daftar usulan pembuatan dokumen kartu penyandang disabilitas penerima manfaat; c. Catatan penerimaan dokumen kartu penyandang disabilitas; d. Penerima manfaat memiliki dokumen kartu penyandang disabilitas; e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 4. Kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang belum memiliki Penerima Manfaat Yang Belum mempunyai Ijazah SD, SLTP dan SLTA, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Surat pengajuan permohonan Penyetaraan pendidikan; b. Daftar usulan pembuatan ijazah sd, sm, sma penyandang disabilitas penerima manfaat; c. Penerima manfaat memiliki ijazah penyetaraan; d. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online a. Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id e. Telepon 024-8311729/8311843 f. Whatsapp: 085158668448 g. Media Sosial: 1) Instagram : @dinsosjateng 2) Twitter : @dinsosjateng 3) Tiktok : @dinsosjateng 4) Facebook : @dinsosjtg 5) Youtube: @dinsosjatengtv2414
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 6. Sarana transportasi; 7. Surat Tugas; 8. Daftar nama penerima manfaat yang memerlukan pelayanan advokasi sosial; 9. Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah (asesmen); 10. Rancangan kegiatan advokasi sosial; 11. Modul dan bahan ajar (bimbingan advokasi sosial dan bimbingan resosialisasi/reunifikasi); 12. Buku catatan penerimaan dokumen kependudukan/kartu jaminan kesehatan/kartu penyandang disabilitas; 13. Blangko berita acara serah terima.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SLTA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial, Standar, Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Mampu menyusun konsep naskah dinas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mampu melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 6. Mampu menyusun rencana advokasi sosial; 7. Mampu melakukan negosiasi, mediasi dan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang belum terpenuhi hak-haknya; 8. Teliti dan cermat dalam melengkapi berkas pengajuan pembuatan kartu kependudukan, kartujaminan kesehatan dan kartu penyandang disabilitas dan pendidikan penerima manfaat. 9. Teliti dan cermat dalam mencatat bukti penerimaan kartu kependudukan, kartujaminan kesehatan dan kartu penyandang disabilitas, dan ijazah penerima manfaat; 10. Mampu menyusun laporan kegiatan advokasi sosial.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan avokasi sosial terlantar dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (elijibilitas) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Hak-hak Penyandang Disabilitas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan penyandang disabilitas sensorik netra yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan yang diberikan kepada penerima manfaat berbasis Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Penegakan, dan Pemajuan Hak Asasi Manusia (P5 HAM). 3. Pelayanan penerimaan penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial; 4. Penentuan kelayakan (<i>eligibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas; 5. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya; 6. Jaminan keselamatan dilengkapi dengan sarana prasarana: a. Pencegahan dan penangkal petir; b. Sistem Proteksi Kebakaran: alat pemadam api ringan (APAR); c. Sistem Pemantauan CCTV; d. Fasilitas dan Perlengkapan Penunjang Alat P3K; e. Jalur evakuasi/Titik kumpul.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan advokasi sosial dasar penyandang disabilitas sensorik netra disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

