



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS SOSIAL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 900/037

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DILINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3886);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5571);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Tahun 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4451);
14. 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);
15. 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);
16. 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);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6132);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 66);
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 71);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 77);
22. Peraturan Daerah Provinsi 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);
23. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 567);
24. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
26. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Standar Lembaga Penyelenggara Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 369);
27. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 928);

28. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 744);
29. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 790);
30. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1167);
31. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 780);
32. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
33. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Lanjut Usia (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 38);
34. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Publik dilingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, meliputi:
1. Pelayanan Anak Putus Sekolah;
 2. Pelayanan Anak Terlantar;
 3. Pelayanan Anak Nakal;
 4. Pelayanan Anak Jalanan;
 5. Pelayanan Anak Balita Terlantar;
 6. Pelayanan Penyandang Disabilitas Mental;
 7. Pelayanan Penyandang Disabilitas Sensorik Netra;
 8. Pelayanan Penyandang Disabilitas Sensorik Rungu Wicara;
 9. Pelayanan Penyandang Disabilitas Intelektual;
 10. Pelayanan Lanjut Usia;
 11. Pelayanan Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar;
 12. Pelayanan Eks Wanita Tuna Susila;
 13. Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Kepala Panti Pelayanan Sosial Kelas A dan Kepala Panti Pelayanan Sosial Kelas B wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Kepala Panti Pelayanan Sosial Kelas A dan Kepala Panti Pelayanan Sosial Kelas B menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada Tanggal 28 Desember 2018



Tembusan Kepada Yth :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Asisten Administrasi Sekda Provinsi Jawa Tengah;
3. Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah.

STANDAR PELAYANAN

PENERIMAAN ANAK TERLANTAR PANTI PELAYANAN SOSIAL ANAK WORO WILOSO SALATIGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak;15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;16. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak;18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;19. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;22. 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;23. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon penerima manfaat adalah seorang anak yang berjenis kelamin laki-laki atau perempuan yang berusia 6 s.d 18 tahun; b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus; c. Keluarga anak tidak memberikan pengasuhan memadai sekalipun dengan dukungan yang sesuai, mengabaikan dan/atau melepaskan tanggung jawab terhadap anaknya; d. Anak tidak memiliki keluarga atau keberadaan keluarga tidak diketahui; e. Anak yang menjadi korban kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi; f. Anak yang terpisah dari keluarga karena bencana baik konflik sosial maupun bencana alam; g. Anak yang memerlukan perlindungan khusus lainnya. <p>2. Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rujukan dari Instansi Terkait/Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy identitas diri (jika ada); 2) Surat pengantar dari dinas sosial setempat. b. Rujukan dari keluarga/Kerabat <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Akte Kelahiran;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orangtua/wali/penanggungjawab; 4) Kartu Jaminan Kesehatan asli; 5) Kartu Indonesia Pintar (KIP) asli; 6) Berkas pendukung lainnya yang difasilitasi ke layanan pendidikan;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rujukan dari Instansi Terkait/Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Calon penerima manfaat datang ke panti dengan didampingi oleh penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; b. Penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat kepada petugas; c. Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan wawancara kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); e. Petugas menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); f. Penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) menerima blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian;

		<ul style="list-style-type: none"> g. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); h. Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan mengarsipkan berkas ke dalam dosir; i. Petugas menyusun laporan penerimaan anak terlantar. <p>2. Rujukan dari Keluarga/Kerabat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Calon penerima manfaat datang ke panti didampingi oleh penanggung jawab (keluarga) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; b. Petugas menyerahkan formulir pendaftaran seleksi kepada penanggung jawab (keluarga) c. Penanggung jawab (keluarga) menerima formulir pendaftaran seleksi, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; d. Penanggung jawab (keluarga) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi kepada petugas; e. Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; f. Petugas melaksanakan wawancara kepada calon penerima manfaat dan Penanggung jawab (keluarga); g. Petugas menganalisa data dan menentukan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) calon penerima manfaat;
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> h. Petugas menginformasikan hasil seleksi kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (keluarga). Bagi Calon penerima manfaat yang memenuhi kriteria dinyatakan diterima menjadi penerima manfaat, sedangkan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi kriteria akan di rujuk ke lembaga pelayanan lainnya; i. Petugas menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (keluarga); j. Penanggung jawab (keluarga) menerima blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; k. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (keluarga); l. Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan mengarsipkan berkas ke dalam dosir; m. Petugas menyusun laporan penerimaan anak terlantar.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 2 (dua) jam.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
6	Produk Pelayanan	1. Diperolehnya penerima manfaat yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Keputusan Kepala Panti tentang Penetapan Penerimaan Penerima Manfaat; 3. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat; 4. Surat Perjanjian Kontrak Pelayanan; 5. Penerima manfaat yang baru tercatat di dalam buku induk registrasi; 6. File penerima manfaat; 7. Laporan kegiatan penerimaan.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan printer; 3. Alat dokumentasi; 4. Ruang seleksi & penerimaan beserta perlengkapannya; 5. Formulir pendaftaran seleksi; 6. Pedoman wawancara; 7. Blangko berita acara serah terima penerima manfaat; 8. Blangko kontrak pelayanan; 9. Buku induk registrasi; 10. <i>Ordner/ snelhecter/ hanging map</i>; 11. <i>Filing cabinet/ lemari arsip/ lemari penyimpanan file penerima manfaat.</i>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan kesejahteraan sosial anak dan pengasuhan anak; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu menyusun instrumen seleksi dan pedoman wawancara;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 7. Mampu melakukan wawancara; 8. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) calon penerima manfaat; 9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penerimaan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan anak terlantar dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung dan kotak saran Jalan Diponegoro No. 85 Sidorejo Kota Salatiga 2. Melalui telepon 0298 - 322920 3. Melalui komunikasi secara elektronik spsa.wrwiloso@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerimaan anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima berdasarkan padakriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan penerimaan anak terlantar yang akuntabel dan transparan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelayanan penerimaan anak terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial; 3. Penentuan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas; 4. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penerimaan anak terlantar disampaikan kepada Kepala Panti; 2. Secara berkala setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

NUR HADI AMIYANTO

STANDAR PELAYANAN

BIMBINGAN DAN REHABILITASI SOSIAL BAGI ANAK TERLANTAR PANTI PELAYANAN SOSIAL ANAK WORO WILOSO SALATIGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak;15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;16. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak;18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;19. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;22. 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;23. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Penerima manfaat yang telah ditetapkan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 bimbingan dan 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

		<p>sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya;</p> <p>8. Petugas mengisi blangko monitoring dan evaluasi perkembangan penerima manfaat meliputi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, keterampilan dan lainnya;</p> <p>9. Petugas menyusun laporan perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan penerima manfaat.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial adalah 1 (satu) tahun.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 2. Jadwal kegiatan bimbingan dan 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.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer dan printer; 3. Alat dokumentasi; 4. Modul dan bahan ajar (bimbingan fisik,

		<p>bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Alat praga bimbingan; 6. Alat dan bahan praktek keterampilan; 7. Sarana olahraga; 8. Ruang konseling; 9. Ruang bimbingan; 10. Ruang ibadah; 11. Ruang keterampilan; 12. Balngko monitoring dan evaluasi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan kesejahteraan sosial anak dan pengasuhan anak; 3. Mampu melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 4. Mampu menyusun rencana bimbingan dan 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; 7. Teliti dan cermat dalam mencatat

		<p>perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, serta keterampilan penerima manfaat;</p> <p>8. Mampu menyusun laporan perkembangan penerima manfaat.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Kepala Panti;</p> <p>2. Sistem pelaporan kegiatan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan setiap bulan.</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung dan kotak saran Jalan Diponegoro No. 85 Sidorejo Kota Salatiga</p> <p>2. Melalui telepon 0298 - 322920</p> <p>3. Melalui komunikasi secara elektronik spsa.wrwiloso@gmail.com</p>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10(sepuluh) orang.
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti;</p> <p>2. Pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>1. Pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar yang akuntabel dan berkeadilan;</p> <p>2. Pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial</p>

		<p>anak terlantar dilaksanakan dengan semboyan WIRATAMA (Wangi, Indah, Rapih, Aman, Tanggap dan Manusiawi);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidangnya; 4. Pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan sosial; 5. Pelayanan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan; 6. Kondisi fisik, mental, sosial dan spiritual penerima manfaat mengalami perkembangan yang optimal; 7. Penerima manfaat yang mengikuti kegiatan bimbingan keterampilan sesuai dengan minat, bakat dan potensi yang dimilikinya; 8. Keselamatan dan keamanan penerima manfaat terjaga selama menjalani proses bimbingan dan rehabilitasi sosial.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan bimbingan dan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar disampaikan kepada Kepala Panti; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

NUR HADI AMIYANTO

STANDAR PELAYANAN

PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR ANAK TERLANTAR PANTI PELAYANAN SOSIAL ANAK WORO WILOSO SALATIGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak;15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;16. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak;18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;19. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;22. 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;23. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Penerima manfaat yang telah ditetapkan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 kebersihan diri dan kesehatan; 6. Penerima Manfaat menerima pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi permakanan, sandang, asrama, alat kebersihan diri dan kesehatan; 7. Petugas mencatat penerima manfaat yang sudah mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar; 8. Petugas mencatat perkembangan kesehatan penerima manfaat; 9. Petugas menyusun laporan kegiatan

		pemenuhan kebutuhan dasar.
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar adalah 1 (Satu) tahun.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/tarif.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan permakanan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) hari dan memenuhi standar gizi. 2. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan sandang berupa pakaian seragam, pakaian olahraga, pakaian dalam, dan alas kaki (sendal dan sepatu). 3. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan pengasramaan yang memenuhi standar antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Kamar tidur terpisah antara laki-laki dan perempuan; b. Kamar tidurmemiliki penerangan dan ventilasi untuk sirkulasi udara yang cukup; c. Setiap anak memiliki tempat tidur dan perlengkapannya; d. Setiap anak memiliki lemari penyimpanan; e. Kamar mandi terpisah antara laki-laki dan perempuan. 4. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kesehatan secara berkala setiap bulannya. 5. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kebutuhan kebersihan diri berupa perlengkapan mandi, perlengkapan mencuci dan kebutuhan

		<p>husus untuk anak perempuan (pembalut).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Catatan penerimaan permakanaan (<i>rollys</i>), sandang, papan dan alat kebersihan diri. 7. Catatan perkembangan kesehatan penerima manfaat. 8. Laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer dan printer; 3. Alat dokumentasi; 4. Ruang dapur; 5. Ruang makan; 6. Peralatan makan dan minum; 7. Ruang mencuci baju; 8. Jemuran pakaian; 9. Ruang kamar tidur; 10. Ruang kamar mandi; 11. Ruang kesehatan/poliklinik; 12. Alat kesehatan (tensimeter, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan dan termometer); 13. Tempat penyimpanan obat (Kotak P3K); 14. Obat-obatan ringan; 15. Blangko penerimaan sandang, pangan, papan dan alat kebersihan diri; 16. Blangko monitoring dan evaluasi perkembangan kesehatan; 17. Sarana transportasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang standar pelayanan kesejahteraan sosial anak dan pengasuhan anak;

		<ol style="list-style-type: none">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 standar gizi 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;12. Sabar dan ramah ketika mendampingi penerima manfaat yang membutuhkan perawatan kesehatan;13. Teliti dan cermat dalam memberikan obat kepada penerima manfaat sesuai dengan anjuran dokter;14. Mampu mengolah dan mendistribusikan peralatan kebersihan diri sesuai dengan kebutuhan penerima manfaat;15. Teliti dan cermat dalam mencatat penerimaan permakanan (<i>rollys</i>), penerimaan sandang,
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>papan dan alat kebersihan diri;</p> <p>16. Teliti dan cermat dalam mencatat perkembangan kesehatan penerima manfaat;</p> <p>17. Mampu menyusun laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Kepala Panti;</p> <p>2. Sistem pelaporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar dilaksanakan setiap bulan.</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung dan kotak saran Jalan Diponegoro No. 85 Sidorejo Kota Salatiga</p> <p>2. Melalui telepon 0298 - 322920</p> <p>3. Melalui komunikasi secara elektronik spsa.wrwiloso@gmail.com</p>
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti;</p> <p>2. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<p>1. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar yang akuntabel, transparan, dan berkeadilan</p> <p>2. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar dilaksanakan dengan semboyan</p>

		<p>WIRATAMA (Wangi, Indah, Rapih, Aman, Tanggap dan Manusiawi);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan sosial; 4. Penerima manfaat mendapatkan makanan yang sesuai standar gizi, pakaian yang layak, dan asrama yang mudah diakses; 5. Penerima manfaat dalam kondisi bersih dan sehat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar disampaikan kepada Kepala Panti; 2. Secara berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

NUR HADI AMIYANTO

STANDAR PELAYANAN

ADVOKASI SOSIAL BAGI ANAK TERLANTAR PANTI PELAYANAN SOSIAL ANAK WORO WILOSO SALATIGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak;15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

		<p>16. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak;</p> <p>18. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>19. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>20. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial;</p> <p>21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;</p> <p>22. 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;</p> <p>23. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan advokasi sosial diberikan kepada penerima manfaat yang <i>definitive</i> guna melindungi dan membela haknya, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima manfaat yang mengalami kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi; 2. Penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga; 3. Penerima manfaat yang belum memiliki dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan / jaminan pendidikan;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Kekerasan, Perlakuan Salah, Penelantaran dan Eksploitasi, antara lain:

		<ul style="list-style-type: none"> 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; c. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang mengalami kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasiberdasarkan hasil temu bahas asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan advokasi sosial kepada keluarga dan/atau masyarakat yang diduga melakukan kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi terhadap penerima manfaat; e. Petugas mengidentifikasi hambatan pelaksanaan advokasi sosial; f. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial. <p>2. Kegiatan Advokasi Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Keterpisahan Dengan Keluarga, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; c. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga berdasarkan hasil temu bahas asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai rencana kegiatan penelusuran keluarga bagi penerima manfaat yang mengalami keterpisahan;
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>e. Petugas melaksanakan penelusuran keluarga penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan didampingi oleh instansi terkait;</p> <p>f. Penerima manfaat yang ditemukan keberadaan keluarganya maka akan dilanjutkan dengan pemberian layanan reunifikasi keluarga, sedangkan penerima manfaat yang belum ditemukan keberadaan keluarganya maka tetap berada di panti;</p> <p>g. Petugas melaksanakan pemulangan dan penyatuan kembali penerima manfaat dengan keluarga (reunifikasi);</p> <p>h. Penandatanganan berita acara serah terima dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak keluarga;</p> <p>i. Petugas menyusun laporan advokasi sosial.</p> <p>3. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki Dokumen Identitas Anak/ Jaminan Kesehatan/ Jaminan Pendidikan, antara lain:</p> <p>a. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kegiatan fasilitasi pembuatan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan;</p> <p>b. Petugas membuat surat pengajuan permohonan pembuatan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan kepada instansi terkait;</p> <p>c. Instansi terkait menindaklanjuti surat pengajuan permohonan pembuatan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan yang diusulkan oleh pihak panti;</p> <p>d. Petugas menerima surat dari instansi terkait mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan;</p> <p>e. Petugas mengisi blangko yang sudah disediakan oleh instansi terkait;</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>f. Pelaksanaan kegiatan pembuatan dokumen dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan oleh instansi terkait;</p> <p>g. Petugas menerima dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan milik penerima manfaat;</p> <p>h. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar adalah 60 (enam puluh) hari.
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk Pelayanan	<p>1. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Kekerasan, Perlakuan Salah, Penelantaran dan Eksploitasi, menghasilkan produk pelayanan meliputi:</p> <p>a. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat;</p> <p>b. Jadwal kegiatan advokasi sosial;</p> <p>c. Keluarga dan/atau masyarakat dapat menerima kembali penerima manfaat dan tidak lagi melakukan kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi.</p> <p>d. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.</p> <p>2. Kegiatan Advokasi Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Keterpisahan Dengan Keluarga, menghasilkan produk pelayanan meliputi:</p> <p>a. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat;</p> <p>b. Jadwal kegiatan advokasi sosial;</p> <p>c. Ditemukannya keberadaan keluarga penerima manfaat;</p> <p>d. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat;</p> <p>e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.</p> <p>3. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki Dokumen Identitas Anak/ Jaminan Kesehatan/ Jaminan Pendidikan, menghasilkan produk pelayanan meliputi:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengajuan permohonan pembuatan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan penerima manfaat; b. Daftar usulan pembuatan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan penerima manfaat; c. Catatan penerimaan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan; d. Penerima manfaat memiliki dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan.
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Sarana transportasi; 6. Surat Tugas; 7. Direktori potensi sumber kesejahteraan sosial; 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; 13. Blangko berita acara serah terima.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang hak-hak anak, standar pelayanan kesejahteraan sosial anak dan pengasuhan anak; 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Mampu menyusun konsep naskah dinas; 5. Mampu melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mampu menyusun rencana advokasi sosial; 7. Mampu membangun jejaring sosial; 8. Mampu melakukan negosiasi, mediasi dan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang belum terpenuhi hak-haknya; 9. Teliti dan cermat dalam melengkapi berkas pengajuan pembuatan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan penerima manfaat; 10. Teliti dan cermat dalam mencatat bukti penerimaan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan; 11. Mampu menyusun laporan kegiatan advokasi sosial.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal dilaksanakan oleh Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi langsung dan kotak saran Jalan Diponegoro No. 85 Sidorejo Kota Salatiga 2. Melalui telepon 0298 - 322920 3. Melalui komunikasi secara elektronik spsa.wrwiloso@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3(tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan untuk melindungi dan membela haknya berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan advokasi sosial dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti; 3. Pelayanan advokasi sosial dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar yang akuntabel, non diskriminasi dan berkeadilan; 2. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidangnya; 3. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan pendekatan profesi pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 4. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan sasaran dan jadwal yang telah ditetapkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan advokasi sosial bagi anak terlantar disampaikan kepada Kepala Panti; 2. Secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

NUR HADI AMIYANTO