



DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG



STANDART PELAYANAN PUBLIK

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 188.45/ 10.2 /36.01/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
LINGKUP DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN 2023

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan Pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan

- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246) ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58) ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

KESATU

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

- KEDUA** : 1. Standar Pelayanan Ijin Ziarah Taman Makam Pahlawan (TMP)
2. Standar Pelayanan Rekom Penerbitan Izin Operasional Pendirian dan Perpanjangan Izin Operasional Organisasi Sosial (Yayasan LKS)
3. Standar Pelayanan Rehabilitasi Anak Nakal dan Terlantar
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Adopsi

5. Standar Pelayanan ODGJ terlantar
6. Standar Pelayanan Penanggulangan Bencana Alam, Bencana Sosial, Pekerja Migran Bermasalah Sosial dan Korban Tindak Kekerasan
7. Standar Pelayanan Pengajuan Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Program Keluarga Harapan (PKH), Pendampingan Program Bantuan Pangan Non Tunai
8. Standar Pelayanan Pengajuan Usulan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (BPIJK) yang bersumber dari APBN, dan APBD Kabupaten
9. Standar Pelayanan Anak Berhadapan dengan Hukum, Anak yang Memiliki Masalah Kesehatan, Anak Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Layanan Kasus Pendidikan, Layanan Korban dan Layanan Jangkauan Anak Rentan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara , aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung
Pada tanggal: 30 Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



WAHYD MASRUR, S. Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19730712 199302 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala-kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya-upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sejak dari dalam kandungan sampai ke liang lahat seseorang tak bisa lepas dari urusan pelayanan publik. Mulai dari persoalan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan, maupun urusan penghidupan lainnya. Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negaranya.

Berbicara tentang pelayanan publik, sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Pemenuhan kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat menjadi tujuan utama kegiatan Pelayanan Publik yang diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat Pemerintah. Pelayanan publik memiliki 4 (empat) tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan setiap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik. Lebih rinci lagi, Undang-Undang tersebut mengatur hak dan kewajiban baik penyelenggara maupun pengguna pelayanan publik. Setidaknya ada 12 kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.

Komponen standar pelayanan publik ini didesain untuk memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada publik sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan dasar yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, dengan terpenuhinya standar pelayanan tersebut, dapat meminimalisir tindakan-tindakan

maladminsitrasi seperti pungutan liar, penyimpangan prosedur, penudaan berlarut dan sebagainya yang merupakan celah terjadinya tindakan korupsi. Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan publik tersebut, harapannya hanyalah mewujudkan Indonesia menjadi *welfare state* yang dapat memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk mekanisme pemerataan terhadap kesejahteraan yang ada.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Sejurus dengan hal tersebut, Undang-Undang juga mengatur 9 hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat. Ini dikarenakan sumber pembiayaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah merupakan hasil pajak yang disetorkan masyarakat sehingga secara otomatis masyarakat memiliki andil dan peran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan

diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (outcome) yang sesuai dengan input yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat on-line, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

1. Sederhana.

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

2. Partisipatif.

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

3. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

4. Berkelanjutan.

Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. Transparansi.

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

6. Keadilan.

Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat.

Besar harapan Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

BAB II

VISI MISI PELAYANAN

VISI PELAYANAN

“ Terwujudnya pelayanan kesejahteraan sosial yang terpadu dan berkualitas “

MISI PELAYANAN

“ Meningkatkan kualitas layanan publik “

“ Setia melayani masyarakat ”

BAB III

MAKLUMAT

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standart Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

Maklumat pelayanan di Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Tulungagung, 30 Januari 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN TULUNGAGUNG



WAHYU MASRUR, S. Sos. M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19730712 199302 1 003

BAB IV
MOTTO PELAYANAN

- “Cepat”** = Membutuhkan waktu yang singkat dalam melakukan pelayanan
- “Tanggap”** = Segera bertindak dalam masalah mengenai kesejahteraan sosial
- “Transparan”** = Menyampaikan apa adanya
- “Smart”** = Bisa memecahkan masalah

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 /754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN IJIN ZIARAH TAMAN MAKAM PAHLAWAN (TMP)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Individu, Lembaga/Instansi mengajukan surat permohonan kepada Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Pemohon mengajukan surat kepada Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung minimal 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan dengan menyertakan jumlah dan pimpinan rombongan ziarah</p> <p>b. Petugas mengecek waktu pemohon dengan pemohon lain</p> <p>c. Pemohon menerima surat ijin ziarah Taman makam Pahlawan</p>  <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Dinas Sosial] --> B[Petugas mengecek waktu pemohon]; B --> C[Pemohon menerima surat ijin ziarah];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak personpetugas</p> <p>Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tulungagung</p> <p>Email: dayasos.tulungagung@gmail.com</p>

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Kehormatan2. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 20093. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial4. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat eselon 2, 3, dan Fungsional Pekerja Sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 4 hari.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Petugas pelayanan informasib. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasac. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 /754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG REHABILITASI ANAK NAKAL DAN TERLANTAR

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy ijasash terakhir 1 lembar2. SKTM3. KK dan KTP4. Permohonan masuk panti5. Formulir panti yang sudah di isi6. Foto
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>Pengiriman anak terlantar / putus sekolah ke panti/ balai rehabilitasi adalah mereka yang berusia 15-21 th namun putus/ tidak melanjutkan sekolah atau ingin mengikuti kegiatan pelatihan kerja :</p> <p>Prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dinas sosial memperoleh informasi pembukaan pendaftaran dari panti-panti pelayanan rehabilitasi anak putus sekolah, terlantar atau anak jalanan2. Mensosialisasikan ke masyarakat melalui TKSK dll3. Anak atau TKSK datang mendaftar ke Dinas Sosial dengan membawa syarat administrasi4. Verifikasi validasi berkas dan kondisi anak melalui asesmen pekerja sosial5. Penentuan atau pendataan calon anak yang siap berangkat6. Pengisian formulir syarat dari panti7. Koordinasi lanjut terkait rencana pengiriman PM dengan pihak panti8. Koordinasi pemberangkatan pengiriman dengan dinas9. Koordinasi lanjut kepada calon PM / keluarga / TKSK / terkait rencana pemberangkatan10. Menyiapkan sarana transportasi untuk pengiriman11. Pembuatan surat tugas bagi petugas, surat pengantar permohonan masuk panti, surat berita acara penyerahan12. Penjemputan calon PM13. Pengiriman PM ke Panti

		<p>14. Penyerahan calon PM ke panti</p> <p>15. Anak menjalani masa pelayanan di panti</p> <p>16. Pembuatan laporan pengiriman PM</p> <p>17. Dinsos mendapat pemberitahuan berakhirnya masa pelayanan anak dari panti</p> <p>18. Koordinasi terkait penjemputan/ pemulangan PM dengan dinas</p> <p>19. Pembuatan surat tugas penjemputan PM</p> <p>20. Penjemputan PM ke panti dan kembali ke Tulungagung</p> <p>21. Serah terima kembali ke keluarga</p> <p>22. Pembuatan laporan hasil penjemputan PM</p> <p>23. Monitoring dan evaluasi</p>
		<pre> graph TD A[Permohonan datang ke Dinas Sosial dengan membawa kelengkapan administrasi] --> B[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat dikembalikan masing-masing] B --> C[Penjemputan kembali dari panti setelah habis masa pelayanan dan dikembalikan kepada keluarga] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pengiriman 1 hari</p> <p>2. 6 bulan masa pelayanan</p>
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengiriman dan penjemputan PM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</p> <p>2. Permensos RI no. 30 tahun 2011 tentang standar nasional pengasuhan untuk lembaga kesejahteraan sosial anak</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla, kendaraan dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, pekerjaan sosial
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	1 petugas administrasi, 3 peksos
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 4 jam

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait perkembangan PM

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754/ 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG REKOMENDASI ADOPSI

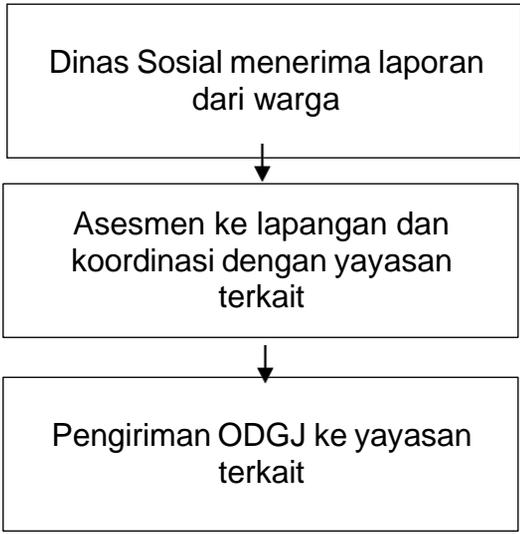
A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir dan lampiran2. Calon orangtua angkat :<ol style="list-style-type: none">a. Minimal pernikahan 5 thb. Seagama dengan orangtua kandungc. Maksimal memiliki 1 orang anakd. Minimal 6 bulan pengasuhane. Usia COTA min 30 – 55 th
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>Pelayanan rekomendasi adopsi / pengangkatan anak diberikan kepada pasangan suami istri / orangtua tunggal yang ingin mengasuh anak dan menetapkannya secara hukum.</p> <p>Prosedur manual :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon / COTA konsultasi dengan petugas2. Petugas memastikan tujuan COTA untuk mengadopsi dan menjelaskan prosedur serta persyaratannya3. Pemohon membawa kelengkapan syarat berkas ke dinas sosial4. Petugas/ pekerja sosial anak menyiapkan surat tugas untuk melaksanakan home visit ke rumah COTA5. Petugas melakukan asesmen , observasi serta verifikasi dan validasi berkas6. Petugas/ pekerja sosial membuat laporan sosial hasil home visit7. Membuat rekomendasi dengan persetujuan KAS dan kabid8. Pengiriman berkas adopsi ke Dinas sosial Provinsi9. Proses sidang PIPA dan penerbitan SK10. SK turun ke Dinas Sosial Kabupaten11. SK dan berkas COTA diberikan ke COTA untuk pengajuan sidang ke pengadilan negeri

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Sosial</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Asessmen,observasi serta verifikasi dan validasi data oleh petugas</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pemohon menerima SK untuk pengajuan sidang ke pengadilan negeri</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 – 3 bulan (menyesuaikan sidang provinsi)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Adopsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah no. 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak 2. Peraturan menteri sosial RI no 110/HUK/2009 tentang persyaratan pengangkatan anak
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla, kendaraan dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, pekerjaan sosial
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	1 petugas administrasi, 3 peksos
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 2 – 3 bulan (menyesuaikan sidang dari provinsi) akan langsung diberikan jika SK sudah turun
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan oleh bidang rehabilitasi sosial. b. Evaluasi melalui sosialisasi pengangkatan anak di Dinas sosial Provinsi

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 /754/ 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PELAYANAN REKOM ODGJ TERLANTAR

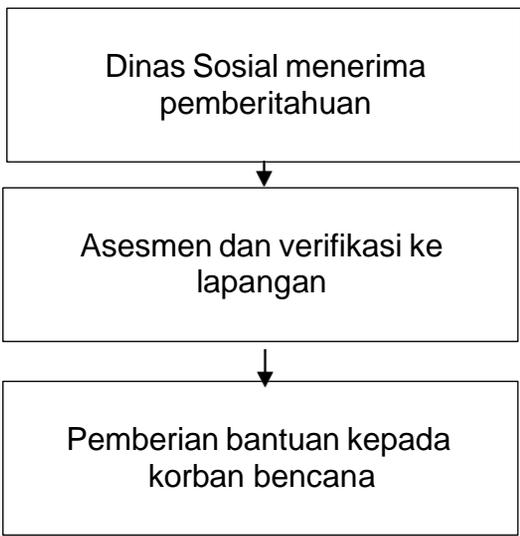
A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir dan lampiran2. Calon Klien :<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy KTP dan KK calon klienb. Fotocopy Kartu Kesehatanc. Resume dari rumah sakit jiwa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penderita ODGJ dilaporkan oleh warga atau aparat pekon ke Dinas Sosial2. Asesmen ke kelapangan3. Koordinasi dengan Yayasan terkait ketersediaan tempat4. Pengiriman pasien ODGJ Ke Yayasan yang telah terjalin kerjasama. (pasien dijemput oleh pihak yayasan)5. Perawatan/rehabilitasi selama 3 (tiga) bulan  <pre>graph TD; A[Dinas Sosial menerima laporan dari warga] --> B[Asesmen ke lapangan dan koordinasi dengan yayasan terkait]; B --> C[Pengiriman ODGJ ke yayasan terkait];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Bulan Januari s/d Desember
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa Terlantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		

1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa 2. Undang Undang nomor 8 tahun 2016 tentang penyandang disabilitas
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla, kendaraan dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, pekerjaan sosial
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	1 petugas administrasi, 3 peksos
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 12 bulan (Januari s/d Desember)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh bidang rehabilitasi sosial

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PENANGGULANGAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Korban Bencana alam dan atau Bencana Sosial
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemberitahuan kepada Bupati Tulungagung cq. Kepala Dinas Sosial Kab. Tulungagung.2. Assesment dan verifikasi dari petugas Dinas Sosial Kab. Tulungagung3. Pemberian bantuan  <pre>graph TD; A[Dinas Sosial menerima pemberitahuan] --> B[Asesmen dan verifikasi ke lapangan]; B --> C[Pemberian bantuan kepada korban bencana];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Masa tanggap darurat.2. Masa rehabilitasi rekonstruksi
4.	Biaya/tarif	Tidak ada (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Bantuan Pemenuhan Kebutuhan dasar.<ul style="list-style-type: none">- Bahan makanan pokok- Bantuan sandang- Bantuan bagi kelompok rentan- Bantuan Sheltering2. Bantuan layanan dukungan psikososial3. Bantuan Re-sosialisasi.4. Bantuan Evakuasi korban bencana5. Bantuan SAR korban bencana.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Tindak Lanjut melalui bidang masing-masing2. Email: dinsosta20@gmail.com3. Datang langsung ke Dinas Sosial
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang

		<p>Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);</p> <p>3. Peraturan Menteri sosial Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana.</p> <p>4. Peraturan Bupati Tulungagung nomor 59 tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>1. Peralatan Evakuasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 unit perahu dolphin - 1 unit mobil Rescue Tactical Unit - 10 Pelampung <p>2. Peralatan Sheltering</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 unit tenda pengungsi - 8 Unit tenda keluarga <p>3. Peralatan Dapur Umum Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 unit mobil dapur umum lapangan - 2 unit dapur umum
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SAR (search and rescue)</p> <p>2. Petugas Layanan Dukungan Psikososial</p> <p>3. Operator Shelter</p> <p>4. Operator Dapur Umum</p> <p>5. TRC</p> <p>6. Rapid Assesment</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Bidang Linjamsos</p> <p>2. Kepala Dinas Sosial</p>
5.	Jumlah pelaksana	36 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Petugas pelayanan</p> <p>2. Sarana dan Prasarana</p> <p>3. Ruang Pelayanan</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survey Kepuasan Masyarakat2. Evaluasi dilakukan jika terjadi kesalahan atau perubahan atas peraturan pelaksana
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PENANGGULANGAN PEKERJA MIGRAN BERMASALAH SOSIAL DAN KORBAN TINDAK KEKERASAN

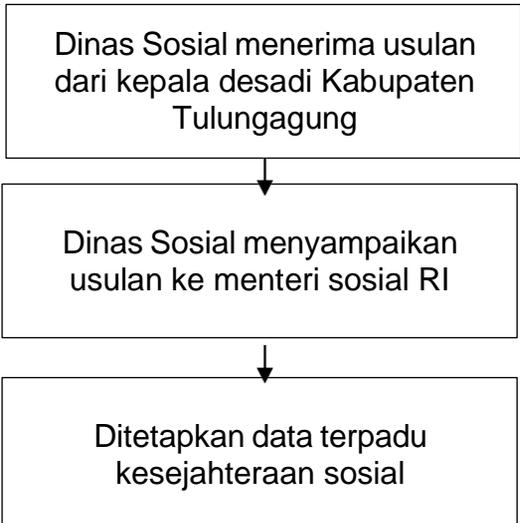
A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen keimigrasian2. Keterangan atau visum dari petugas medis.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendataan dan registrasi2. Pemulangan <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Dinas Sosial melakukan pendataan dan registrasi pekerja migran bermasalah sosial</div><p style="text-align: center;">↓</p><div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;">Pemulangan pekerja migran ke daerah asal</div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak ada (Rp. 0,-)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penelusuran keluarga2. Melakukan Pemulangan Pekerja Migran Bermasalah3. Pemberian bantuan berupa sembako kepada korban
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email: dinsosta20@gmail.com
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia;3. Peraturan Menteri sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pemulangan Pekerja Migran Bermasalah dan Tenaga Kerja Indoensia Bermasalah Ke Daerah Asal.4. Peraturan Bupati Tulungagung nomor 59 tahun 2019

		tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Mobil Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Layanan Dukungan Psikososial
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Linjamsos Kepala Dinas Sosial Kab. Tulungagung
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	100 %
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	100 %
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat.

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PENGAJUAN USULAN DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Penduduk Kabupaten Tulungagung yang sudah tercantum dalam Kartu Keluarga dengan tingkat kesejahteraan tidak mampu/miskin sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Ketua RT/RW melakukan pendataan warga tidak mampu di wilayahnya, atau bisa juga warga tidak mampu melaporkan kepada kepala desa/lurah melalui RT/RW</p> <p>b. Kepala Desa mengadakan musyawarah desa/kelurahan untuk menentukan kelayakan calon usulan</p> <p>c. Usulan yang telah disepakati disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten</p> <p>d. Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi atas usulan kepala desa/lurah</p> <p>e. Usulan yang telah ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Menteri Sosial RI melalui aplikasi SIKS-NG</p> <p>f. Menteri Sosial RI menetapkan By Name By Address DTKS</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desadi Kabupaten Tulungagung] --> B[Dinas Sosial menyampaikan usulan ke menteri sosial RI]; B --> C[Ditetapkan data terpadu kesejahteraan sosial];</pre></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Berkala setiap bulan

4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Teraftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui aplikasi cek bansos b. Melalui musyawarah desa/kelurahan c. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten d. Melalui situs/web lapor.go.id
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial c. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Telepon d. Komputer / laptop e. Printer f. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat mengoperasikan komputer b. Dapat mengoperasikan handphone android c. Dapat mengakses internet
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial c. Kepala Dinas Sosial
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB) b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA / email c. Pengiriman data berupa hardcopy melalui TKSK setempat atau langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang memadai b. Ruang tunggu yang memadai

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan diteruskan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosialb. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dalam hal pelaksanaan kegiatanc. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatand. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan
----	----------------------------	---

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PENGAJUAN USULAN BANTUAN PANGAN NON TUNAI (BPNT) DAN PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Penduduk Kabupaten Tulungagung yang sudah terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang belum mendapatkan bantuan sosial BPNT atau PKH
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Ketua RT/RW melakukan pendataan warga tidak mampu di wilayahnya, atau bisa juga warga tidak mampu melaporkan kepada kepala desa/lurah melalui RT/RW</p> <p>b. Kepala Desa mengadakan musyawarah desa/kelurahan untuk menentukan kelayakan calon usulan</p> <p>c. Usulan yang telah disepakati disampaikan kepada Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten</p> <p>d. Bupati melalui Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi atas usulan kepala desa/lurah</p> <p>e. Usulan yang telah ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Menteri Sosial RI melalui aplikasi SIKS-NG</p> <p>f. Menteri Sosial RI menetapkan By Name By Address DTKS</p> <div style="text-align: center;"><p>Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desa di Kabupaten Tulungagung</p><p>↓</p><p>Dinas Sosial menyampaikan usulan ke menteri sosial RI</p><p>↓</p><p>Ditetapkan data penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) dan Program Keluarga Harapan (PKH)</p></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Berkala setiap bulan

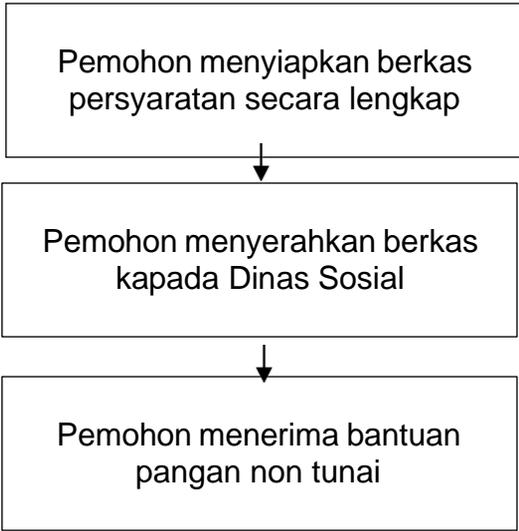
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui aplikasi cek bansos b. Melalui musyawarah desa/kelurahan c. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten d. Melaporkan situs/web lapor.go.id
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan c. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial d. Peratura Menteri Sosial RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Program Sembako e. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Telepon d. Komputer / laptop e. Printer f. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat mengoperasikan komputer b. Dapat mengoperasikan handphone android c. Dapat mengakses internet
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial c. Kepala Dinas Sosial
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB) b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA / email c. Pengiriman data berupa hardcopy melalui TKSK setempat atau langsung ke Dinas Sosial Kabupaten

		Tulungagung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang memadai b. Ruang tunggu yang memadai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan diteruskan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dalam hal pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PENDAMPINGAN PROGRAM BANTUAN PANGAN NON TUNAI

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. KPM adalah penduduk dengan kondisi social ekonomi 25% terendah di Kabupaten Tulungagungb. Daftar penerima manfaat bantuan pangan non tunai 2021 ditetapkan oleh Menteri Sosialc. Membawa identitas diri (KK dan KTP)d. Memiliki Kartu Kesejahteraan Keluarga (KKS)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke ruang pelayanan dinas sosial kab. Tulungagung untuk menyerahkan berkas permohonanb. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas yang membidangi:<ol style="list-style-type: none">1. Asesmen masalah2. Cek berkas kelengkapan3. Cek di data penerima4. Petunjuk dan arahan sesuai dengan permasalahanc. Pemohon menerima bantuan pangan non tunai <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap] --> B[Pemohon menyerahkan berkas kepada Dinas Sosial]; B --> C[Pemohon menerima bantuan pangan non tunai];</pre></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/ Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak personpetugas

	dan Masukan	<p>a. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tulungagung</p> <p>b. Email : dayasos.tulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>b. UU Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kesejahteraan Sosial</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Pangan Non Tunai</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Komputer, printer, alat tulis kantor, internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat eselon 2, 3, dan Fungsional Pekerja Sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 4 jam
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Petugas pelayanan informasi</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PENGAJUAN USULAN PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN (PBI JK) YANG BERSUMBER DARI APBN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Penduduk Kabupaten Tulungagung yang sudah Terdaftar dalam DTKS namun belum Terdaftar dalam program jaminan kesehatan baik yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi, maupun APBD Kabupaten
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Penduduk Kabupaten Tulungagung yang sudah Terdaftar dalam DTKS namun belum Terdaftar dalam program jaminan kesehatan baik yang dibiayai oleh APBN, APBD Provinsi, maupun APBD Kabupaten dapat melaporkan diri kepada Kepala Desa/Lurah melalui Ketua RT/RW setempat</p> <p>b. Kepala Desa menyusun daftar prioritas calon usulan dan selanjutnya mengusulkan melalui Dinas Sosial Kabupaten sesuai jumlah pagu yang ditentukan</p> <p>c. Dinas Sosial Kabupaten melakukan verifikasi dan validasi data usulan dan selanjutnya mengirimkan kepada Menteri Sosial RI melalui aplikasi SIKS-NG setelah mendapat persetujuan/ pengesahan dari Bupati</p> <p>d. Pusdatin Kesos Kementerian Sosial melakukan verifikasi dan validasi melalui aplikasi SIKS-NG sesuai ketentuan yang ditetapkan</p> <p>e. Menteri Sosial RI menetapkan By Name By Address Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) yang telah memenuhi persyaratan</p> <div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desa di Kabupaten Tulungagung</div><p style="text-align: center;">↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menyampaikan usulan ke menteri sosial RI</div><p style="text-align: center;">↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ditetapkan data penerima Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK)</div></div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Berkala setiap bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Indonesia Sehat yang dikeluarkan oleh BPJS Kesehatan sebagai bukti kepesertaan sebagai Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui musyawarah desa/kelurahan b. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten c. Melaporkan ke BPJS Cabang setempat
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial c. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2021 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan e. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 92/HUK/2021 tentang Penetapan Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Tahun 2021.
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Telepon d. Komputer / laptop e. Printer f. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat mengoperasikan komputer b. Dapat mengoperasikan handphone android c. Dapat mengakses internet
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial c. Kepala Dinas Sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB) b. Pengiriman data berupa softcopy bisa melalui WA / email c. Pengiriman data berupa hardcopy melalui TKSK setempat atau langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang memadai b. Ruang tunggu yang memadai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial melaporkan setiap perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan diteruskan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dalam hal pelaksanaan kegiatan c. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatan d. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG PENGAJUAN USULAN PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN (PBI JK) YANG BERSUMBER DARI APBD KABUPATEN

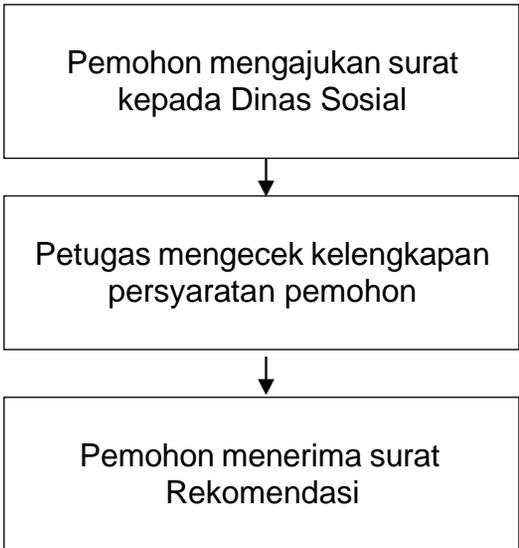
A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Penduduk miskin Kabupaten Tulungagung yang diusulkan melalui Pemerintah Desa / Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Usulan dapat diajukan melalui musyawarah desa / kelurahan</p> <p>b. Pemerintah desa melalui pengisi data desa menginput usulan yang dianggap layak dalam format file excel dan mengirimkan ke Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung</p> <p>c. Dinas Sosial melalui Pengelola DTKS melakukan verifikasi dan Validasi atas usulan dari Pemerintah Desa serta mengajukan ke BPJS untuk di verifikasikan dan validasi sebelum di tetapkan menjadi Penerima Bantuan Iuran Daerah Kabupaten Tulungagung.</p> <p>d. Penerima baru yang sudah lolos verifikasi dan validasi ditetapkan dalam Keputusan Bupati sebagai Penerima Bantuan Iuran Daerah Kabupaten Tulungagung.</p> <div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima usulan dari kepala desa/kelurahan di Kabupaten Tulungagung</div><p style="text-align: center;">↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial melalui pengelola DTKS memverifikasi dan validasi usulan dan mengajukan ke BPJS sebelum ditetapkan sebagai penerima bantuan</div><p style="text-align: center;">↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ditetapkan data penerima Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan</div></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Berkala setiap bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Cetak Surat Keterangan Terdaftar DTKS

		b. Pelayanan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui aplikasi cek bansos b. Melalui musyawarah desa/kelurahan c. Melaporkan ke Dinas Sosial Kabupaten d. Melaporkan melalui situs/web <i>lapor.go.id</i>
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019. Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan c. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 150/HUK/2022 tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi dan Validasi d. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 262/HUK/2022 tentang Kriteria Fakir Miskin
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja b. Kursi c. Telepon d. Komputer / laptop e. Printer f. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dapat mengoperasikan komputer b. Dapat mengoperasikan handphone android c. Dapat mengakses internet
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial b. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial c. Kepala Dinas Sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. a. Pelayanan konsultasi bisa melalui telepon / WA atau datang langsung ke kantor pada jam kerja (pukul 07.30 s.d. 15.30 WIB) b. Semua pengaduan akan dilayani sesuai ketentuan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang memadai b. Ruang tunggu yang memadai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. a. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Pengelola DTKS dan Petugas Pelayanan b. Kepala Dinas Sosial memberikan evaluasi atas kinerja Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial atas pengendalian pelaksanaan kegiatan c. Segala bentuk evaluasi dilakukan secara kontinyu baik secara langsung ataupun dalam forum rapat sesuai dengan kebutuhan

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 /754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG REKOM PENERBITAN IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN DAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL ORGANISASI SOSIAL (YAYASAN LKS)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Pemohon / Yayasan mengajukan surat permohonan kepada Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>1. Pemohon mengajukan surat dan kelengkapan persyaratan kepada Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung</p> <p>2. Petugas mengecek kelengkapan persyaratan dan survey lapangan</p> <p>3. Pemohon menerima surat Rekomendasi .</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan surat kepada Dinas Sosial] --> B[Petugas mengecek kelengkapan persyaratan pemohon]; B --> C[Pemohon menerima surat Rekomendasi];</pre></div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak dipungut biaya/gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas</p> <p>Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Tulungagung</p> <p>Email: dayasos.tulungagung@gmail.com</p>
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang

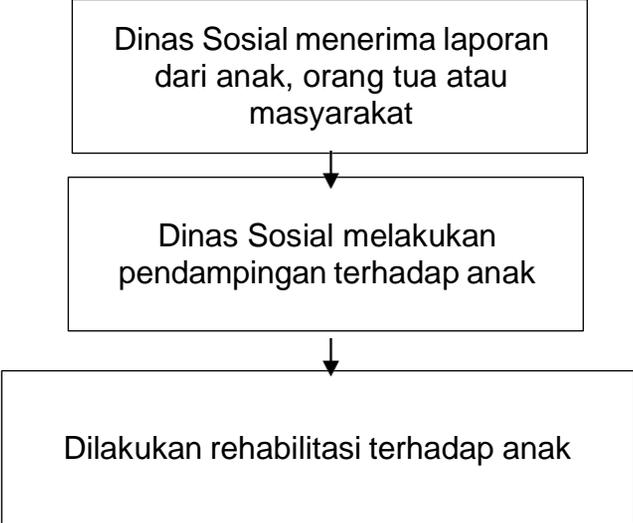
		<p>HAM</p> <p>2. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>3. Permensos No. 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</p> <p>4. Peraturan Bupati Tulungagung No 56 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung.</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	2. Komputer, printer, alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat eselon 2, 3, dan Fungsional Pekerja Sosial
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 4 hari.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Petugas pelayanan informasi</p> <p>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa</p> <p>c. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey kepuasan masyarakat

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG LAYANAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Anak yang melakukan tindakan kriminal tetapi dilayanan dengan proses hukum non formal diantaranya<ul style="list-style-type: none">➤ Anak melakukan tindakan melawan hukum usia di bawah 12 tahun;➤ Anak melakukan tindakan criminal ringan dengan usia di atas 12 tahun;2. Anak melakukan tindakan kriminal dan harus melewati proses hukum formal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan laporan dari anak atau orangtua atau pihak masyarakat (PATBM/Kader PPAITKSKIPSM) tentang masalah anak berhadapan dengan hukum atau undangan untuk proses RJ (Restorasi Justice) yang diinisiasi masyarakat atau undangan untuk diversi oleh APH (Aparat penegak hukum);2. Jika kasus merupakan laporan maka melakukan pendataan dan assessment;3. Jika kasus sebagai undangan RJ di masyarakat maka dilakukan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dan pendampingan anak serta fasilitasi untuk mediasi;4. Jika kasus sebagai undangan diversi di APH maka dilakukan pendampingan ABH;5. Kasus dari laporan masyarakat yang telah dilakukan assesment ditindaklanjuti dengan case conference;6. Jika anak yang dilaporkan berusia di bawah 12 tahun atau meskipun diatas melakukan tindakan kriminal ringan maka dapat di lakukan upaya RJ di masyarakat;7. Jika anak yang dilaporkan di atas 12 tahun dan melakukan tindak kriminal berat maka dilakukan pendampingan untuk melaporkan ke UPPA Polres

		<p>Tulungagung agar ada upaya diversi melalui proses hukum formal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Kasus yang diketahui dari undangan RJ di masyarakat oleh Polsek atau Pemerintah desa yang di damping didorong untuk memutuskan masalah pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diperlukan; 9. Kasus anak yang didampingi melalui hukum formal didampingi untuk pelaksanaan diversi dan pelaksanaan rekomendasi hasil diversi mulai kepolisian, kejaksaan, maupun pengadilan; 10. Untuk semua kasus, pekerja sosial atau TKSK atas permintaan pekerja sosial melakukan pemantauan pelaksanaan pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diputuskan ada; 11. Jika tujuan rehabilitasi tercapai maka kasus dinyatakan terminasi; 12. Pekerja Sosial berkoordinasi dengan manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sie Data dan Informasi. <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan dari anak, orang tua atau masyarakat] --> B[Dinas Sosial melakukan pendampingan terhadap anak] B --> C[Dilakukan rehabilitasi terhadap anak] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu setelah verlap 3 bulan pendampingan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak-anak yang berhadapan dengan hukum mendapatkan dukungan pemulihan perilaku sesuai proses hukum yang dilalui
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. L1 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No L1 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. UU no 35 tahun 2004 tentang amandemen UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 4. Perda No.23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pandataan klien 2. Form Assessment 3. Form rujukan 4. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang sistem peradilan pidana anak 2. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 3. Memahami SOP Penanganan ABH 4. Mengusai operasional computer 5. Sertifikasi mediator untuk pelaku mediasi 6. Pekerja sosial untuk pekerja kasus
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 15 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG LAYANAN BAGI ANAK YANG MEMILIKI MASALAH KESEHATAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Anak dengan HIV&AIDS;2. Anak Gizi buruk;3. Anak dengan Gangguan Kesehatan Jiwa;4. Anak yang penyakit kronis;5. Anak penyandang penyakit bawaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan laporan dari anak atau orangtua atau pihak masyarakat tentang masalah kesehatan anak;2. Melakukan pendataan dan assessment;3. Menindaklanjuti dengan verifikasi dari layanan kesehatan yang memutuskan jenis penyakit anak atau melakukan pemeriksaan bagi anak;4. Melaksanakan konferensi Kasus untuk menyusun perencanaan manajemen kasus dengan melibatkan pihak yang terkait;5. Jika anak belum memiliki JKN (Jaminan Kesehatan) maka perencanaan layanan kesehatan sementara dilaksanakan dengan menggunakan layanan maskin (masyarakat miskin) di Rumah Sakit Umum Daerah6. Selanjutnya anak dimasukkan ke usulan data base PBI BPJS atau .Tamkesda;7. Jika Anak telah memiliki JKN maka langsung dirujuk ke layanan kesehatan dengan mendorong layanan berkelanjutan hingga anak pulih;8. Dalam proses layanan pekerja sosial melakukan monitoring sesuai kebutuhan yang ditetapkan saat case conference9. Jika anak pulih atau dijamin mendapat layanan kesehatan berkelanjutan maka kasus dinyatakan terminasi;10. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sie

		<p>Data dan Informasi.</p> <pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan dari anak, orang tua atau masyarakat] --> B[Dinas Sosial melakukan monitoring terhadap anak] B --> C[Anak mendapat layanan Kesehatan berkelanjutan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak yang berrnasalah kesehatannya agar dapat mengakses layanan dan perawatan Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU no 23 tahun 2002 tentang Perlindungan (PSAI) Anak dan Amandemen UUPA No 35 tahun 2014 2. UU No. IL Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial 3. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pandataan klien 2. Form Assessment 3. Form rujukan 4. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang layanan Kesehatan 2. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 3. Memahami SOP Kesehatan 4. Mengusai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG LAYANAN ANAK PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Anak penyandang disabilitas;2. Anak terlantar;3. Anak yang memerlukan pengembangan fungsi sosial;4. Anak jalanan;5. Anak korban tindak kekerasan;6. Anak korban perdagangan orang;7. Anak korban penyalahgunaan NAPZA;8. Anak tuna susila
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan laporan dari anak atau orangtua atau pihak masyarakat (PATBM, kader desa, atau Gugus Tugas Desa Ramah Perempuan Peduli Anak) tentang masalah kesejahteraan sosial anak;2. Melakukan pendataan dan assessment;3. Menindaklanjuti dengan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapai data dan identifikasi kebutuhan anak4. Melaksanakan konferensi Kasus untuk menyusun perencanaan manajemen kasus dengan melibatkan pihak yang terkait;5. Jika anak memerlukan dukungan darurat maka diberikan layanan darurat6. Jika anak belum memiliki jaminan Kesejahteraan Sosial maka dibantu untuk kepengurusan jaminan kesejahteraan sosial7. Jika anak tidak bersekolah maka diupayakan kembali ke sekolah formal atau mendapat layanan Pendidikan non formal;8. Jika anak memerlukan rehabilitasi atau habilitasi maka dirujuk untuk layanan tersebut;9. Dalam proses layanan pekerja sosial melakukan monitoring sesuai kebutuhan yang ditetapkan saat case conference;10. Jika anak belum pulih atau masih memerlukan

		<p>kesejahteraan secara berkelanjutan maka harus dilanjutkan layanan sampai anak mendapatkan dukungan kesejahteraan sosial berkelanjutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Jika semua layanan kesejahteraan terpenuhi dan dapat diakses maka pendampingan dinyatakan terminasi; 12. Jika anak pulih atau dijamin mendapat layanan kesejahteraan secara berkelanjutan maka kasus dinyatakan terminasi; 13. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sistem Data dan Informasi. <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan dari anak, orang tua atau masyarakat] --> B[Dinas Sosial melakukan indentifikasi kebutuhan anak] B --> C[Anak mendapatkan layanan kesejahteraan secara berkelanjutan] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak-anak pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial agar rmendapatkan pemenuhan hak atas kesejahteraan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Pemensos No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 3. Perda No. 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten

		Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pandataan klien 2. Form Assessment 3. Form rujukan 4. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang kesejahteraan sosial anak 2. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 3. Memahami SOP anak PMKS 4. Menguasai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG LAYANAN KASUS PENDIDIKAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Anak yang dianggap bermasalah oleh sekolah atau mengalami permasalahan dengan pihak sekolah seperti :<ul style="list-style-type: none">- anak banyak melakukan pelanggaran;- anak yang tidak nyaman berada di sekolah karena masalah tertentu dll2. Anak yang karena potensi dan dukungan keluarga menghadapi kendala dalam mendapatkan hak Pendidikan seperti :<ul style="list-style-type: none">- anak ijasahnya ditahan karena belum membayar biaya sekolah;- anak keluarga miskin dan tidak ada pengasuhan;- anak di wilayah jauh dari layanan Pendidikan dan tidak memiliki akses transportasi dll
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan laporan dari siswa atau orangtua atau pihak sekolah;2. Melakukan pendataan dan assessment yang ditindaklanjuti dengan verifikasi lapangan melalui guru BK atau pihak sekolah yang berkompeten, keluarga atau masyarakat diperlukan;3. Melaksanakan konferensi Kasus;4. Melaksanakan perencanaan kasus sesuai hasil konferensi kasus dengan melibatkan pihak yang terkait;5. Jika anak dianggap bermasalah oleh sekolah atau mengalami permasalahan dengan pihak sekolah atau mengalami masalah maka perlu dilakukan mediasi atau komunikasi untuk penyelesaian masalah6. Bila mengalami masalah Pendidikan karena potensi dan dukungan keluarga menghadapi kendala dalam mendapatkan hak Pendidikan maka direkomendasikan untuk mendapatkan PIP, beasiswa lainnya atau layanan lainnya sesuai kebutuhan anak;

		<p>7. Jika permasalahan selesai maka pekerja sosial dapat memutuskan kasus telah terminasi dan melangkapi dokumen untuk diserahkan kepada sie data dan informasi</p> <pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan dari siswa, orang tua atau pihak sekolah] --> B[Dinas Sosial melakukan verifikasi dan konferensi kasus] B --> C[Anak mendapatkan hak Pendidikan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pendidikan bagi Anak Bermasalah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No .20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Perlindungan Sosial Anak 4. PP No. 55 Tahun 1998 tentang Pendidikan Dasar 5. PP No. 56 Tahun 1998 tentang Pendidikan Menengah 6. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 7. PP No.66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 8. PERMENPAN No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional 9. Perda No. 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung 10. Peraturan Bupati Tulungagung No. 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pandataan klien 2. Form assessment

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Form rujukan 4. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Pendidikan 2. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 3. Memahami SOP Pendidikan 4. Mengusai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG LAYANAN KORBAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Anak korban kekerasan yang meliputi : kekerasan fisik kekerasan seksual2. Anak korban eksploitasi ekonomi dan eksploitasiseksual3. Anak korban penelantaran4. Anak korban perlakuan salah
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan masuk dari laporan online maupun laporan langsung;2. Petugas penerima (resepsionis), kekerasan psikis dan melihat adanya kondisi kritis medis klien, kritis medis maka dilakukan rujukan ke Rumah Sakit;3. Dilakukan assessrment terhadap klien4. Dilakukan penyidikan oleh UPPA Polres5. Dalam pemeriksaan di UPPA Polres jika klien memerlukan cek fisik/visum maka dilakukan visum et repertum6. Jika klien memerlukan bantuan hukum maka dilakukan layanan bantuan hukunn secara on call7. Melakukan Asesmen psikis jika perlu shelter maka dirujuk ke panti/LKSA8. Jika tidak perlu shelter maka di assesment apakah perlu penguatan keluarga maka dilakukan penguatan keluarga9. Jika tidak perlu penguatan keluarga dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi10. Jika hasil monitoring dan evaluasi klien masih memerlukan layanan kesejahteraan lanjutan maka layanan dilanjutkan11. Jika tidak memerlukan layanan kesejahteraan lanjutan maka layanan terminasi

		<pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan online maupun offline] --> B[Dinas Sosial melakukan asesment] B --> C[Anak mendapat layanan kesejahteraan lanjutan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak-anak korban kasus perlindungan anak agar mendapatkan hak-haknya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. UU No 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan anak 3. UU No 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas 4. ULJ No 23 tahun 2003 tentang Ketenahakerjaan 5. UU No 23 tahun 2005 tentang Administrasi kependudukan 6. UU No 21 tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 7. UU No 44 tahun 2008 tentang Pornografi 8. UU No.11. Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 9. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 10. UU no 11 tahun 201.2 tentang Sistim Pidana Peradilan Anak 11. UU No. 23 Tahun 2002 juncto UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 12. PERMENSOS No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 13. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional

		14. Perda No. 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pandataan klien 2. Form persetujuan pemberian informasi (inform concern) 3. Form assesment 4. Form rujukan 5. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang kesejahteraan sosial anak 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Memahami SOP Layanan korban 4. Mengusai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 36.01 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG LAYANAN PENJANGKAUAN ANAK RENTAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Anak yang berdasarkan peniiaan pelapor :<ul style="list-style-type: none">- kondisinya berisiko mendapatkan kekerasan, eksploitasi, penelantaran dan tidak salah lainnya;2. Kelompok anak yang karena kondisi dirinya, lingkungan, situasi keluarga menghadapi risiko perlindungan anak seperti :<ul style="list-style-type: none">- kelompok anak yang kehilangan pengasuhan;- kelompok anak yang berada di sekitar praktek prostitusi;- kelompok anak di wilayah sending area trafiking;- kelompok anak yang sulit menunjukkan dokumen untuk pencatatan kelahiran;- dan kelompok anak yang menurut penilaian termasuk dalam situasi rentan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan laporan atau hasil penelitian (baik secara online maupun langsung) yang dikomunikasikan dengan Unit Layanan Terpadu PSAI;2. Melengkapi infontrasi termasuk melakukan verifikasi ke lapangan untuk melengkapi data yang relevan (pekerja social dapat meminta bantuan TKSK);3. Melaksanakan Konferensi Kasus dengan melibatkan pihak yang terkait (dapat dilaksanakan secara luring maupun daring):4. Melaksanakan perencanaan kasus sesuai hasil konfurensi kasus;5. Jika Kasus memerlukan layanan di luar wewenang ULT PSA, maka dirujuk dan dilakukan pendampingan layanan anak hingga tuntas dengan melakukan evaluasi sesuai kebutuhan:6. Jika Kasus memerlukan tindak lanjut penanganan untuk menjamin kestabilan situasi anak yang berisiko maka dibuat rekomendasi untuk mernasakan anak atau kelompok anak atau keluarganya dalam layanan

		<p>lain termasuk dari Organisasi Perangkat Daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>7. Dilakukan pemantauan pelaksanaan rekomendasi hingga anak atau kelompok anak yang berisiko atau keluarganya mendapatkan respon layanan yang berkelanjutan;</p> <p>8. Jika semua kerentanan anak telah direspon maka kasus dinyatakan terminasi</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima laporan dari anak, orang tua atau masyarakat</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial melakukan pemantauan terhadap anak</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kasus kerentanan anak terespon</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak-anak korban kasus perlindungan anak agar mendapatkan hak-haknya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak dan Amandemen UU No 35 tahun 2024; 2. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 5. PP No. L9 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 6. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Operasional penyusunan Standar Prosedur 7. Perda No. 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung 8. Peraturan Bupati Tulungagung No. 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan

		Pendidikan
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pandataan klien (anak atau kelompok anak beresiko) 2. Form assessment 3. Form rujukan 4. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Perlindungan Anak 2. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 3. Memahami SOP Pendidikan 4. Mengusai operasional computer 5. Pekerja sosial untuk pekerja kasus
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

LAYANAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>3. Anak yang melakukan tindakan kriminal tetapi dilayanan dengan proses hukum non formal diantaranya</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Anak melakukan tindakan melawan hukum usia di bawah 12 tahun;➤ Anak melakukan tindakan criminal ringan dengan usia di atas 12 tahun; <p>4. Anak melakukan tindakan kriminal dan harus melewati proses hukum formal</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>13. Penerimaan laporan dari anak atau orangtua atau pihak masyarakat (PATBM/Kader PPAITKSKIPSM) tentang masalah anak berhadapan dengan hukum atau undangan untuk proses RJ (Restorasi Justice) yang diinisiasi masyarakat atau undangan untuk diversifikasi oleh APH (Aparat penegak hukum);</p> <p>14. Jika kasus merupakan laporan maka melakukan pendataan dan assessment;</p> <p>15. Jika kasus sebagai undangan RJ di masyarakat maka dilakukan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapi data dan pendampingan anak serta fasilitasi untuk mediasi;</p> <p>16. Jika kasus sebagai undangan diversifikasi di APH maka dilakukan pendampingan ABH;</p> <p>17. Kasus dari laporan masyarakat yang telah dilakukan assesment ditindaklanjuti dengan case conference;</p> <p>18. Jika anak yang dilaporkan berusia di bawah 12 tahun atau meskipun diatas melakukan tindakan kriminal ringan maka dapat dilakukan upaya RJ di masyarakat;</p> <p>19. Jika anak yang dilaporkan di atas 12 tahun dan melakukan tindak kriminal berat maka dilakukan pendampingan untuk melaporkan ke UPPA Polres Tulungagung agar ada upaya diversifikasi melalui proses</p>

		<p>hukum formal;</p> <p>20. Kasus yang diketahui dari undangan RJ di masyarakat oleh Polsek atau Pemerintah desa yang di damping didorong untuk memutuskan masalah pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diperlukan;</p> <p>21. Kasus anak yang didampingi melalui hukum formal didampingi untuk pelaksanaan diversi dan pelaksanaan rekomendasi hasil diversi mulai kepolisian, kejaksaan, maupun pengadilan;</p> <p>22. Untuk semua kasus, pekerja sosial atau TKSK atas permintaan pekerja sosial melakukan pemantauan pelaksanaan pengasuhan, bentuk rehabilitasi dan sanksi sosial jika diputuskan ada;</p> <p>23. Jika tujuan rehabilitasi tercapai maka kasus dinyatakan terminasi;</p> <p>24. Pekerja Sosial berkoordinasi dengan manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sie Data dan Informasi.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan dari anak, orang tua atau masyarakat] --> B[Dinas Sosial melakukan pendampingan terhadap anak] B --> C[Dilakukan rehabilitasi terhadap anak] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu setelah verlap 3 bulan pendampingan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak-anak yang berhadapan dengan hukum mendapatkan dukungan pemulihan perilaku sesuai proses hukum yang dilalui
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	5. UU No. L1 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 6. UU No L1 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 7. UU no 35 tahun 2004 tentang amandemen UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 8. Perda No.23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	5. Form pandataan klien 6. Form Assessment 7. Form rujukan 8. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	7. Memahami tentang sistem peradilan pidana anak 8. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 9. Memahami SOP Penanganan ABH 10. Mengusai operasional computer 11. Sertifikasi mediator untuk pelaku mediasi 12. Pekerja sosial untuk pekerja kasus
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 15 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

LAYANAN BAGI ANAK YANG MEMILIKI MASALAH KESEHATAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">6. Anak dengan HIV&AIDS;7. Anak Gizi buruk;8. Anak dengan Gangguan Kesehatan Jiwa;9. Anak yang penyakit kronis;10. Anak penyandang penyakit bawaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">11. Penerimaan laporan dari anak atau orangtua atau pihak masyarakat tentang masalah kesehatan anak;12. Melakukan pendataan dan assessment;13. Menindaklanjuti dengan verifikasi dari layanan kesehatan yang memutuskan jenis penyakit anak atau melakukan pemeriksaan bagi anak;14. Melaksanakan konferensi Kasus untuk menyusun perencanaan manajemen kasus dengan melibatkan pihak yang terkait;15. Jika anak belum memiliki JKN (Jaminan Kesehatan) maka perencanaan layanan kesehatan sementara dilaksanakan dengan menggunakan layanan maskin (masyarakat miskin) di Rumah Sakit Umum Daerah16. Selanjutnya anak dimasukkan ke usulan data base PBI BPJS atau .Tamkesda;17. Jika Anak telah memiliki JKN maka langsung dirujuk ke layanan kesehatan dengan mendorong layanan berkelanjutan hingga anak pulih;18. Dalam proses layanan pekerja sosial melakukan monitoring sesuai kebutuhan yang ditetapkan saat case conference19. Jika anak pulih atau dijamin mendapat layanan kesehatan berkelanjutan maka kasus dinyatakan terminasi;20. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat

		<p>laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sie Data dan Informasi.</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima laporan dari anak, orang tua atau masyarakat</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial melakukan monitoring terhadap anak</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Anak mendapat layanan Kesehatan berkelanjutan</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak yang berrnasalah kesehatannya agar dapat mengakses layanan dan perawatan Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	4. UU no 23 tahun 2002 tentang Perlindungan (PSAI) Anak dan Amandemen UUPA No 35 tahun 2014 5. UU No. IL Tahun 2009 tentang kesejahteraan Sosial 6. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	5. Form pandataan klien 6. Form Assessment 7. Form rujukan 8. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami tentang layanan Kesehatan 6. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 7. Memahami SOP Kesehatan 8. Mengusai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan bebas pungli

	pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG LAYANAN KASUS KESEJAHTERAAN ANAK

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	9. Anak penyandang disabilitas; 10. Anak terlantar; 11. Anak yang memerlukan pengembangan fungsi sosial; 12. Anak ialanan; 13. Anak korban tindak kekerasan; 14. Anak korban perdagangan orang; 15. Anak korban penyalahgunaan NAPZA; 16. Anak tuna susila
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	14. Penerimaan laporan dari anak atau orangtua atau pihak masyarakat (PATBM, kader desa, atau Gugus Tugas Desa Ramah Perempuan Peduli Anak) tentang masalah kesejahteraan sosial anak; 15. Melakukan pendataan dan assessment; 16. Menindaklanjuti dengan verifikasi dengan kunjungan rumah untuk melengkapai data dan identifikasi kebutuhan anak 17. Melaksanakan konferensi Kasus untuk menyusun perencanaan manajemen kasus dengan melibatkan pihak yang terkait; 18. Jika anak memerlukan dukungan darurat maka diberikan layanan darurat 19. Jika anak belum memiliki jaminan Kesejahteraan Sosial maka dibantu untuk kepengurusan jaminan kesejahteraan sosial 20. Jika anak tidak bersekolah maka diupayakan kembali ke sekolah formal atau mendapat layanan Pendidikan non formal; 21. Jika anak memerlukan rehabilitasi atau habilitasi rnaka dirujuk untuk layanan tersebut; 22. Dalam proses layanan pekerja sosial melakukan monitoring sesuai kebutuhan yang ditetapkan saat case conference; 23. Jika anak belum pulih atau masih memerlukan

		<p>kesejahteraan secara berkelanjutan maka harus dilanjutkan layanan sampai anak mendapatkan dukungan kesejahteraan sosial berkelanjutan:</p> <p>24. Jika semua layanan kesejahteraan terpenuhi dan dapat diakses maka pendampingan dinyatakan terminasi;</p> <p>25. Jika anak pulih atau dijamin mendapat layanan kesejahteraan secara berkelanjutan maka kasus dinyatakan terminasi;</p> <p>26. Pekerja Sosial selaku manajer kasus membuat laporan dan didokumentasikan oleh Staf pada Sistem Data dan Informasi.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan dari anak, orang tua atau masyarakat] --> B[Dinas Sosial melakukan indentifikasi kebutuhan anak] B --> C[Anak mendapatkan layanan kesejahteraan secara berkelanjutan] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak-anak pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial agar rnenapatkan pemenuhan hak atas kesejahteraan anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>4. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>5. Pemensos No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial</p> <p>6. Perda No. 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten</p>

		Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	5. Form pandataan klien 6. Form Assessment 7. Form rujukan 8. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami tentang kesejahteraan sosial anak 6. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 7. Memahami SOP anak PMKS 8. Menguasai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

LAYANAN KASUS PENDIDIKAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>3. Anak yang dianggap bermasalah oleh sekolah atau mengalami permasalahan dengan pihak sekolah seperti :</p> <ul style="list-style-type: none">- anak banyak melakukan pelanggaran;- anak yang tidak nyaman berada di sekolah karena masalah tertentu dll <p>4. Anak yang karena potensi dan dukungan keluarga menghadapi kendala dalam mendapatkan hak Pendidikan seperti :</p> <ul style="list-style-type: none">- anak ijasahnya ditahan karena belum membayar biaya sekolah;- anak keluarga miskin dan tidak ada pengasuhan;- anak di wilayah jauh dari layanan Pendidikan dan tidak memiliki akses transportasi dll
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>8. Penerimaan laporan dari siswa atau orangtua atau pihak sekolah;</p> <p>9. Melakukan pendataan dan assessment yang ditindaklanjuti dengan verifikasi lapangan melalui guru BK atau pihak sekolah yang berkompeten, keluarga atau masyarakat diperlukan;</p> <p>10. Melaksanakan konferensi Kasus;</p> <p>11. Melaksanakan perencanaan kasus sesuai hasil konferensi kasus dengan melibatkan pihak yang terkait;</p> <p>12. Jika anak dianggap bermasalah oleh sekolah atau mengalami permasalahan dengan pihak sekolah atau mengalami masalah maka perlu dilakukan mediasi atau komunikasi untuk penyelesaian masalah</p> <p>13. Bila mengalami masalah Pendidikan karena potensi dan dukungan keluarga menghadapi kendala dalam mendapatkan hak Pendidikan maka direkomendasikan untuk mendapatkan PIP, beasiswa lainnya atau layanan lainnya sesuai kebutuhan anak;</p>

		<p>14. Jika permasalahan selesai maka pekerja sosial dapat memutuskan kasus telah terminasi dan melangkapi dokumen untuk diserahkan kepada sie data dan informasi</p> <pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan dari siswa, orang tua atau pihak sekolah] --> B[Dinas Sosial melakukan verifikasi dan konferensi kasus] B --> C[Anak mendapatkan hak Pendidikan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pendidikan bagi Anak Bermasalah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>11. UU No .20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>12. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>13. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Perlindungan Sosial Anak</p> <p>14. PP No. 55 Tahun 1998 tentang Pendidikan Dasar</p> <p>15. PP No. 56 Tahun 1998 tentang Pendidikan Menengah</p> <p>16. PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</p> <p>17. PP No.66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>18. PERMENPAN No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional</p> <p>19. Perda No. 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung</p> <p>20. Peraturan Bupati Tulungagung No. 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p>
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>5. Form pandataan klien</p> <p>6. Form assessment</p>

		7. Form rujukan 8. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami tentang Pendidikan 6. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 7. Memahami SOP Pendidikan 8. Mengusai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

LAYANAN KORBAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>5. Anak korban kekerasan yang meliputi : kekerasan fisik kekerasan seksual</p> <p>6. Anak korban eksploitasi ekonomi dan eksploitasiseksual</p> <p>7. Anak korban penelantaran</p> <p>8. Anak korban perlakuan salah</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>12. Laporan masuk dari laporan online maupun laporan langsung;</p> <p>13. Petugas penerima (resepsionis), kekerasan psikis dan melihat adanya kondisi kritis medis klien, kritis medis maka dilakukan rujukan ke Rumah Sakit;</p> <p>14. Dilakukan assessrment terhadap klien</p> <p>15. Dilakukan penyidikan oleh UPPA Polres</p> <p>16. Dalam pemeriksaan di UPPA Polres jika klien memerlukan cek fisik/visum maka dilakukan visum et repertum</p> <p>17. Jika klien memerlukan bantuan hukum maka dilakukan layanan bantuan hukunn secara on call</p> <p>18. Melakukan Asesmen psikis jika perlu shelter maka dirujuk ke panti/LKSA</p> <p>19. Jika tidak perlu shelter maka di assesment apakah perlu penguatan keluarga maka dilakukan penguatan keluarga</p> <p>20. Jika tidak perlu penguatan keluarga dilanjutkan dengan monitoring dan evaluasi</p> <p>21. Jika hasil monitoring dan evaluasi klien masih memerlukan layanan kesejahteraan lanjutan maka layanan dilanjutkan</p> <p>22. Jika tidak memerlukan layanan kesejahteraan lanjutan maka layanan terminasi</p>

		<pre> graph TD A[Dinas Sosial menerima laporan online maupun offline] --> B[Dinas Sosial melakukan asesment] B --> C[Anak mendapat layanan kesejahteraan lanjutan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak-anak korban kasus perlindungan anak agar mendapatkan hak-haknya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	15. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 16. UU No 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan anak 17. UU No 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas 18. ULJ No 23 tahun 2003 tentang Ketenahakerjaan 19. UU No 23 tahun 2005 tentang Administrasi kependudukan 20. UU No 21 tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 21. UU No 44 tahun 2008 tentang Pornografi 22. UU No.11. Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 23. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 24. UU no 11 tahun 201.2 tentang Sistim Pidana Peradilan Anak 25. UU No. 23 Tahun 2002 juncto UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 26. PERMENSOS No. 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 27. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional

		28. Perda No. 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	6. Form pandataan klien 7. Form persetujuan pemberian informasi (inform concern) 8. Form assesment 9. Form rujukan 10. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Memahami tentang kesejahteraan sosial anak 6. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 7. Memahami SOP Layanan korban 8. Mengusai operasional komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470 / 754 / 115 / 2023

STANDART PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN TULUNGAGUNG

LAYANAN PENJANGKAUAN ANAK RENTAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>3. Anak yang berdasarkan peniiaan pelapor :</p> <ul style="list-style-type: none">- kondisinya berisiko mendapatkan kekerasan, eksploitasi, penelantaran dan tidak salah lainnya; <p>4. Kelompok anak yang karena kondisi dirinya, lingkungan, situasi keluarga menghadapi risiko perlindungan anak seperti :</p> <ul style="list-style-type: none">- kelompok anak yang kehilangan pengasuhan;- kelompok anak yang berada di sekitar praktek prostitusi;- kelompok anak di wilayah sending area trafiking;- kelompok anak yang sulit menunjukkan dokumen untuk pencatatan kelahiran;- dan kelompok anak yang menurut penilaian termasuk dalam situasi rentan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<p>9. Penerimaan laporan atau hasil penelitian (baik secara online maupun langsung) yang dikomunikasikan dengan Unit Layanan Terpadu PSAI;</p> <p>10. Melengkapi infontrasi termasuk melakukan verifikasi ke lapangan untuk melengkapi data yang relevan (pekerja social dapat meminta bantuan TKSK);</p> <p>11. Melaksanakan Konferensi Kasus dengan melibatkan pihak yang terkait (dapat dilaksanakan secara luring maupun daring):</p> <p>12. Melaksanakan perencanaan kasus sesuai hasil konfurensi kasus;</p> <p>13. Jika Kasus memerlukan layanan di luar wewenang ULT PSA, maka dirujuk dan dilakukan pendampingan layanan anak hingga tuntas dengan melakukan evaluasi sesuai kebutuhan:</p> <p>14. Jika Kasus memerlukan tindak lanjut penanganan untuk menjamin kestabilan situasi anak yang berisiko maka dibuat rekomendasi untuk mernasakan anak atau kelompok anak atau keluarganya dalam layanan</p>

		<p>lain termasuk dari Organisasi Perangkat Daerah sesuai kebutuhan;</p> <p>15. Dilakukan pemantauan pelaksanaan rekomendasi hingga anak atau kelompok anak yang berisiko atau keluarganya mendapatkan respon layanan yang berkelanjutan;</p> <p>16. Jika semua kerentanan anak telah direspon maka kasus dinyatakan terminasi</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial menerima laporan dari anak, orang tua atau masyarakat</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dinas Sosial melakukan pemantauan terhadap anak</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kasus kerentanan anak terespon</div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Membantu anak-anak korban kasus perlindungan anak agar mendapatkan hak-haknya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas Sosial Kabupaten Tulungagung
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<p>9. UU No 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak dan Amandemen UU No 35 tahun 2024;</p> <p>10. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>11. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>12. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>13. PP No. L9 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional</p> <p>14. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Operasional penyusunan Standar Prosedur</p> <p>15. Perda No. 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung</p> <p>16. Peraturan Bupati Tulungagung No. 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan</p>

		Pendidikan
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	5. Form pandataan klien (anak atau kelompok anak beresiko) 6. Form assessment 7. Form rujukan 8. APD pencegahan covid-19
3.	Kompetensi Pelaksana	6. Memahami tentang Perlindungan Anak 7. Memahami peraturan perundang undangan yang berlaku 8. Memahami SOP Pendidikan 9. Mengusai operasional computer 10. Pekerja sosial untuk pekerja kasus
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan di bidang rehabilitasi sosial
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban maksimal 30 menit
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Rehabsos anak terkait