



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DINAS SOSIAL

JL. ANGGREK NO. 54 TELPON (0338) 671296 KODE POS 68312

SITUBONDO

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO

NOMOR : 188/05/431.305.1/SK/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BIDANG REHABILITASI SOSIAL DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan pelayanan publik.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas sosial Kabupaten Situbondo tentang standar pelayanan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informaasi Publik;
 2. Undang-Undang Negara Republik Indonesia 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 9. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN:

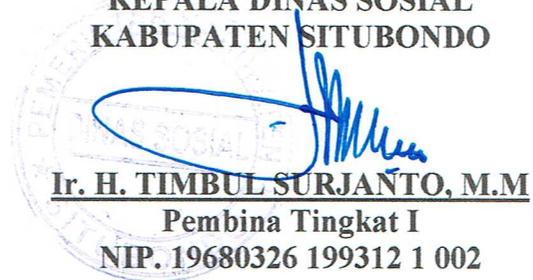
Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo tentang standar pelayanan publik tercantum dalam lampiran yang merupakan sebagian tidak terpisahkan dari keputusan ini Penetapan Standar Pelayanan Publik Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Kabupaten Situbondo meliputi ruang lingkup pelayanan Bidang Rehabilitasi Sosial.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut pada DIKTUM KESATU dilaksanakan oleh Penyelenggara /Pelaksana sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- KEEMPAT** : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
2. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Situbondo

Pada Tanggal : 12 JAN 2023

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SITUBONDO**



Ir. H. TIMBUL SURJANTO, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19680326 199312 1 002

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Sdr. Bupati Situbondo;
 2. Sdr. Inspektur Kabupaten Situbondo;
 3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo;
 4. Sdr. Kepala BAPPEDA Kabupaten Situbondo;
 5. Sdr. Kepala BPKD Kabupaten Situbondo;
-

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO

Nomor : 188/05/431.305.1/SK/2023

Tanggal : 12 JAN 2023

**PENETAPAN PELAYANAN BIDANG REHABILITASI SOSIAL
DINAS SOSIAL KABUPATEN SITUBONDO****STANDAR PELAYANAN**

JENIS LAYANAN	PENANGANAN TUNA SOSIAL (ORANG TERLANTAR)
A. PERSYARATAN	1. KTP/Identitas Lainnya 2. Surat Keterangan Orang Terlantar dari Kepolisian
B. MEKANISME/ PROSEDUR PELAYANAN	1. Petugas pelayanan menerima klien dengan persyaratan lengkap. 2. Petugas pelayanan melaksanakan dan memeriksa kebenaran identitas yang dibawa klien seperti KTP dan Identitas Lainnya. 3. Petugas Pelayanan Selanjutnya melakukan Upload data ke Group Whatsapp Jejaring Orang Terlantar Dinas Sosial Se-Indonesia guna mengidentifikasi dan memverifikasi apakah klien bersangkutan telah menerima layanan dari Dinas Sosial Lainnya 4. Petugas Pelayanan dalam hal ini Pekerja Sosial, Tenaga Bimbingan dan Konseling atau Penyuluh Sosial melakukan asmsen guna mengetahui asal usul, kondisi, dan kronologi perjalanan klien 5. Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan pimpinan terkait tindakan lanjutan 6. Petugas Pelayanan membuat Surat Pengantar Orang Terlantar ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 7. Petugas memberikan uang saku kepada klien jika klien teridentifikasi belum pernah dilayani Dinas Sosial lain 8. Petugas Pelayanan mengatarkan klien ke Terminal Bis terdekat dan berkoordinasi dengan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan layanan transportasi gratis menuju Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 9. Petugas Pelayanan melaporkan hasil pelayanan kepada pimpinan
C. WAKTU PENANGANAN	Maksimal 24 Jam
D. BIAYA PENANGANAN	Tanpa Biaya
E. PRODUK PELAYANAN	1. Berkas Surat yang telah selesai dibuatkan rekomendasi telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo 2. Laporan hasil pendampingan (Bersifat Rahasia)
	asyarakat yang membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai program pelayanan rehabilitasi sosial dapat menghubungi pelayanan Media Sosial Instagram : @dinsoskabsitubondo Email : rehsosstb07@gmail.com

JENIS LAYANAN	PENANGANAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)
A. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penyerahan dari SATPOL PP 2. Surat Penyerahan dari Kecamatan/Desa 3. Surat Peyerahan dari Kepolisian
B. MEKANISME/ PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan menerima klien ODGJ dalam kondisi sehat 2. Jika Kondisi ODGJ Sakit maka Satpol PP diarahkan untuk merujuk klien ke Rumah Sakit untuk mendapatkan perawatan medis 3. Petugas Pelayanan menerima surat permohonan rekomendasi PMKS dari Rumah Sakit berdasarkan identitas rujukan klien sebelumnya 4. Petugas Pelayanan menerbitkan surat rekomendasi PMKS (jika syarat sudah sesuai) 5. Petugas Pelayanan menerima klien dari rumah sakit dalam kondisi sehat 6. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan dasar kepada klien 7. Petugas Pelayanan menempatkan Klien ODGJ ke Shelter ODGJ sebagai tempat penampungan sementara 8. Petugas Pelayanan membuat surat pengantar dan berita acara serah terima kepada puskesmas jiwa dan Rumah Sakit Jiwa untuk mendapatkan Rekam Medis 9. Petugas Pelayanan Melakukan Layanan Penelusuran Keluarga 10. Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan UPT Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 11. Petugas Pelayanan melaksanakan rujukan ke UPT. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 12. Petugas Pelayanan melakukan Layanan Reunifikasi Keluarga ke Keluarga Klien ODGJ ataupun melalui Dinas Sosial Setempat 13. Petugas Pelayanan melaporkan hasil Pelayanan kepada Pimpinan
C. WAKTU PENANGANAN	7 Hari
D. BIAYA PENANGANAN	Tanpa Biaya
E. PRODUK PELAYANAN	Berkas Surat yang telah selesai dibuatkan rekomendasi telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo
F. PENANGANAN PENGADUAN	<p>asyarakat yang membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai program pelayanan rehabilitasi sosial dapat menghubungi pelayanan</p> <p>Media Sosial Instagram : @dinsoskabsitubondo</p> <p>Email : rehsosstb07@gmail.com</p>

JENIS LAYANAN	PENDAMPINGAN ANAK YANG BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)
A. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendampingan ABH dari Kepolisian
B. MEKANISME/ PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan merima surat permohonan pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH) dari Kepolisian 2. Petugas Pelayanan melakukan registrasi surat dan membuat lembar disposisi untuk diserahkan ke Kepala Dinas Sosial 3. Kepala Dinas Sosial Mendisposisi surat ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan diteruskan ke Petugas Penanganan. 4. Pekerja sosial melakukan Asesmen dan Identifikasi awal kepada Klien dan Keluarga 5. Pekerja Sosial melakukan pendampingan, bimbingan sosial berupa penguatan fungsi sosial, pelayanan psikologis dibantu oleh

	<p>Tenaga Bimbingan dan Konseling dan Tenaga Psikolog dan Penyuluh Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pekerja Sosial melaporkan hasil pendampingan kepada pihak Kepolisian 7. Pekerja Sosial melakukan pendampingan terhadap klien ABH di Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan 8. Pekerja Sosial melaporkan hasil pendampingan kepada pimpinan
C. WAKTU PENANGANAN	Tentatif
D. BIAYA PENANGANAN	Tanpa Biaya
E. PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Surat yang telah selesai dibuatkan rekomendasi telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo 2. Laporan hasil pendampingan pekerja sosial (Bersifat Rahasia)
F. PENANGANAN PENGADUAN	<p>asyarakat yang membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai program pelayanan rehabilitasi sosial dapat menghubungi pelayanan Media Sosial Instagram : @dinsoskabsitubondo Email : rehsosstb07@gmail.com</p>

JENIS LAYANAN	PELAYANAN BALITA TERLANTAR
A. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penyerahan dari Rumah Sakit ke Dinas Sosial dengan Melampirkan Rekam Medis 2. Surat Kronologi/ BAP Kepolisian
B. MEKANISME/ PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial menerima informasi adanya balita terlantar 2. Dinas Sosial menindaklanjuti laporan adanya balita terlantar dengan melakukan survey ke lokasi 3. Dinas Sosial memberikan arahan kepada pelapor untuk melaporkan kejadian kepada Pihak Kepolisian 4. Balita Terlantar dibawa ke Pelayanan Kesehatan terdekat untuk mendapatkan tindakan medis dan pemeriksaan 5. Dinas Sosial memberikan Informasi kepada UPT. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur terkait adaya balita terlantar 6. Dinas Sosial menerima laporan rumah sakit bahwa klien sehat dan siap di rujuk ke UPT. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 7. Dinas Sosial melakukan Koordinasi dengan UPT. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur dalam hal ini UPT. Perlindungan dan Pelayanan Sosial Asuhan Balita (PPSAB) 8. Dinas Sosial menyampaikan hasil koordinasi dengan pihak rumah sakit terkait rencana penjemputan klien 9. Petugas Pelayanan membuat surat penyerahan klien bersama dokumen lainnya sesuai dengan persyaratan UPT. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 10. Dinas Sosial menerima klien dari rumah sakit dalam Kondisi Sehat 11. Dinas sosial Melaksanakan Penyerahan Klien Ke UPT Perlindungan dan Pelayanan Sosial Asuhan Balita 12. Petugas Pelayanan melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan balita terlantar kepada pimpinan
C. WAKTU PENANGANAN	Tentatif
D. BIAYA PENANGANAN	Tanpa Biaya
E. PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Surat yang telah selesai dibuatkan rekomendasi telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo 2. Laporan hasil pendampingan (Bersifat Rahasia)

F. PENANGANAN PENGADUAN	asyarakat yang membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai program pelayanan rehabilitasi sosial dapat menghubungi pelayanan Media Sosial Instagram : @dinsoskabsitubondo Email : rehsosstb07@gmail.com
-------------------------	--

JENIS LAYANAN	REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)
A. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia Pernikahan Lebih dari 5 Tahun 2. Usia Calon Orang Tua Angkat (COTA) 3. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit 4. Surat Keterangan Jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah 5. Surat Keterangan Fungsi Organ Reproduksi Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Dokter Spesialis Opstertri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah 6. SKCK COTA 7. Fotocopy Surat Nikah 8. Akta Kelahiran Cota 9. Kartu Keluarga dan KTP Cota 10. Surat Keterangan Penghasilan Cota 11. Surat pernyataan penyerahan anak dari orang tua kandung Calon Anak Angkat (CAA) kepada Cota bermaterai. 12. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa COTA akan memperlakukan anak Angkat dan Anak Kandung tanpa Diskriminasi sesuai dengan hak-hak kebutuhan Anak (Bermaterai) 13. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa Cota akan memebritahukan kepada anak mengenai Asal Usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak menerima informasi mengenai asal usulnya. 14. Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan SAh dan sesuai dengan fakta yang sebenarnya (Bermaterai)
B. MEKANISME/ PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Sosial untuk melakukan konsultasi awal dan menyampaikan maksud dan tujuan pengangkatan anak. 2. Petugas Pelayanan memberikan informasi persyaratan yang harus dilengkapi COTA dan melakukan Asasmen awal terkait asal usul anak, kesiapan sebagai Cota 3. Petugas penanganan melaksanakan home visit dan asesmen kepada calon orang tua angkat 4. Berkas Persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi syarat berdasarkan hasil home visit terhadap calon orang tua angkat 5. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon dan dijelaskan kekurangannya 6. Petugas Pelayanan melakukan koordinasi ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur dan mengirimkan berkas kelengkapan Adopsi 7. Setelah 6 bulan pertama pekerja sosial bersama Dinas sosial melakukan home visit ke rumah Cota 8. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur mengeluarkan surat rekomendasi Adopsi guna kepentingan Sidang adopsi 9. Petugas Pelayanan melaporkan hasil pelaksanaanm pelayanan rekomendasi adopsi kepada pimpinan
C. WAKTU PENANGANAN	Tentatif (6 Bulan s/d 1 Tahun) tergantung hasil monitoring Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur dan Dinas Sosial Kabupaten Situbondo
D. BIAYA PENANGANAN	Tanpa Biaya

E. PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas Surat yang telah selesai dibuatkan rekomendasi telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo 4. Laporan hasil pendampingan (Bersifat Rahasia)
F. PENANGANAN PENGADUAN	<p>asyarakat yang membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai program pelayanan rehabilitasi sosial dapat menghubungi pelayanan Media Sosial Instagram : @dinsoskabsitubondo Email : rehsosstb07@gmail.com</p>

JENIS LAYANAN	PELAYANAN LANSIA TERLANTAR
A. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/Identitas Lainnya 2. Surat Pengantar dari desa 3. Surat Keterangan dari Kepolisian (Jika Klien Terlantar)
B. MEKANISME/ PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan menerima klien dengan persyaratan lengkap 2. Petugas Pelayanan melaksanakan identifikasi kebenaran identitas klien 3. Petugas Pelayanan menolak jika ditemukan indikasi ketidaksesuaian identitas dengan klien 4. Petugas Pelayanan melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial untuk mendapatkan arahan tindak lanjut 5. Petugas Pelayanan melakukan asmsen dan kunjungan lapangan jika Lansia bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Situbondo (Layak atau tidak untuk ditindaklanjuti) 6. Petugas Pelayanan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan guna menentukan layanan apakah klien akan dilakukan reunifikasi keluarga atau mendapatkan layanan rujukan lanjutan 7. Petugas Pelayanan melakukan reunifikasi keluarga jika klien ditemuka keluarganya 8. Petugas Pelayanan melakukan koordinasi dan reunifikasi keluarga ke Dinas Sosial tempat klien berasal jika klien merupakan warga luar Kabupaten Situbondo 9. Petugas Pelayanan melakukan koordinasi dengan UPT. Dinas Sosial Provinsi Jawa timur dalam hal ini UPT. Pelayanan Sosial Tresna Werda (PSTW) untuk melakukan Rujukan Lanjutan jika lansia merupakan lansia terlantar kategori Tanpa Tempat Tinggal Tetap (T4) 10. Petugas Pelayanan membuat surat serah terima klien kepada UPT. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 11. Petugas Pelayanan melakukan rujukan lanjutan ke UPT. Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur 12. Petugas Pelayanan melaporkan hasil pelayanan kepada pimpinan
C. WAKTU PENANGANAN	Tentatif
D. BIAYA PENANGANAN	Tanpa Biaya
E. PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Surat yang telah selesai dibuatkan rekomendasi telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo 2. Laporan hasil pendampingan (Bersifat Rahasia)
3. PENANGANAN PENGADUAN	<p>asyarakat yang membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai program pelayanan rehabilitasi sosial dapat menghubungi pelayanan Media Sosial Instagram : @dinsoskabsitubondo Email : rehsosstb07@gmail.com</p>

JENIS LAYANAN	PELAYANAN ANAK JALANAN/ ANAK TERLANTAR
F. PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Kependudukan 2. Surat serah terima dan rujukan dari Satpol PP jika klien merupakan hasil razia
3. MEKANISME/ PROSEDUR PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan menerima klien dalam kondisi sehat 2. Petugas Pelayanan melakukan indentifikasi kebenaran identitas dan surat rujukan 3. Petugas Pelayanan dalam hal ini Tenaga Bimbingan dan Konseling serta Pekerja Sosial memberikan pelayanan asasmen guna mengetahui asal usul klien 4. Tenaga Bimbingan dan Konseling memberikan layanan Psikososial bagi klien 5. Petugas Pelayanan berkoordinasi dengan pimpinan terkait proses reunifikasi keluarga mauapun rujukan klien 6. Petugas Pelayanan melakukan reunifikasi keluarga jika keluarga berada di wilayah Kabupaten Situbondo 7. Petugas Pelayanan melakukan rujukan dan pengembalian klien ke daerah asal melalui Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur maupun Dinas Sosial Kabupaten/Kota sesuai dmsisli klien berasal. 8. Petugas Pelayanan melaporkan hasil pelayanan kepada pimpinan
4. WAKTU PENANGANAN	Tentatif
5. BIAYA PENANGANAN	Tanpa Biaya
6. PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Surat yang telah selesai dibuatkan rekomendasi telah ditanda tangani Kepala Dinas Sosial Kabupaten Situbondo 2. Laporan hasil pendampingan (Bersifat Rahasia)
3. PENANGANAN PENGADUAN	<p>Masyarakat yang membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai program pelayanan rehabilitasi sosial dapat menghubungi pelayanan Media Sosial Instagram : @dinsoskabsitubondo Email : rehsosstb07@gmail.com</p>

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN SITUBONDO**


Ir. H. TIMBUL SURJANTO, M.M

Pembina Tingkat I

NIP. 19680326 199312 1 002