

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

6. Jenis Pelayanan : Pendampingan Sosial Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register; 2. List kendali/lembar verifikasi; 3. Dokumen/foto; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Alat Tulis Kantor; 7. Jaringan Internet; 8. Kendaraan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya); 2. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/pelayanan sosial; 3. Memahami proses assesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front office 1 (satu) orang; 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang; 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui poin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak usia 10 sd 18 tahun; 2. Surat keterangan kesehatan dari dokter; 3. SKTM;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Foto copy KTP/KK penanggung jawab; 5. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli; 6. Surat permohonan dari orang tua/wali; 7. Surat pernyataan orang tua/wali; 8. Raport /SKHUB, Ijazah asli; 9. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kabupaten Magetan dan pindah sekolah; 10. Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa surat permohonan] --> B[Petugas memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Pendampingan Sosial ke Panti Rehabilitasi] C --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya. 3. Pemohon memperoleh pendampingan sosial.
3.	Jangka Waktu	5 (Lima) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berupa layanan pengiriman ke panti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Website: dinsos.magetan.go.id - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR! - Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan - Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
 Pada tanggal 05 Juni 2023



PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos. M.AP.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19721221 199302 1 002



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 188 / 18 / Kept. / 403.107 / 2023
Tanggal terbit : 05 Juni 2023
No. Revisi :
Tgl. Mulai Berlaku :

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19721221199302 1 002

Nama SOP : **PENDAMPINGAN SOSIAL ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI**

DASAR HUKUM :

- Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- Undang-undang RI No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;
- Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2011 tentang Pelaksanaan wajib lapor pencandu narkotika;
- Keputusan Presiden RI No. 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of the Child (Konvensi tentang hak-hak Anak);
- Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
- Permensos RI No. 5 Tahun 2019 dan No 11 Tahun 2019 tentang DTKS;
- Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak.

Kualifikasi pelaksana

1. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya);
2. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial / pelayanan sosial;
3. Memahami proses assesment/pengungkapan dan pemahaman masalah.

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

Peralatan/kelengkapan

1. Buku Register;
2. List kendali/lembar verifikasi;
3. Dokumen/foto;
4. Komputer dan Printer;
5. Alat Tulis Kantor.

Peringatan

- Tidak dipungut biaya (gratis)

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAMPINGAN SOSIAL ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS RUMAH SINGGAH	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Petugas Desa atau Kecamatan atau masyarakat mengirimkan orang terlantar ke rumah singgah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							Buku Registrasi dan identitas orang terlantar	1 jam	Berita Acara Penerimaan Orang Terlantar	
2	Petugas rumah singgah menyampaikan ke Fungsional Peksos tentang adanya orang terlantar				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Berita Acara Penerimaan Orang Terlantar	15 menit	Laporan	
3	Kepala Dinas Sosial menugaskan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial untuk dilakukan assessmen lengkap				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Laporan	15 menit	Form Assesment	
4	Fungsional Pekerja Sosial menugaskan Pendamping Rehsos untuk melaksanakan assesmen			<input type="checkbox"/>						Form Assesment	1 jam	Assesment	
5	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat laporan hasil assesmen			<input type="checkbox"/>						Assesment	30 menit	Laporan	
6	Pemberian petunjuk penanganan oleh Kepala Dinas/Sekretaris /Kepala Bidang						<input type="checkbox"/>			Laporan	15 menit	Rekomendasi Penanganan	
7	Pemulangan orang terlantar sesuai dengan membuat surat jalan		<input type="checkbox"/>							Surat Jalan	1 jam	Surat Jalan yang ditandatangani	
8	Pelaksanaan pemulangan	<input type="checkbox"/>								Pemulangan	1-2 hari	Kendararaan / BBM / Uang Transport	