

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

1. Jenis Pelayanan : Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) Dan Anak Terlantar (AT) Ke Balai Rehabilitasi

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Sosial RI No.15/HUK/2010 tentang Program Kesejahteraan Sosial Anak
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Buku Register; 2. List kendali/lembar verifikasi; 3. Dokumen/foto; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi 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.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : 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	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	1. Surat Keterangan dari Kepolisian tentang Orang Terlantar; 2. Surat Keterangan Kehilangan (kehilangan KTP/ identitas); 3. Buku Register; 4. List kendali/Verifikasi.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <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 B --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat keterangan dari Kepolisian; 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. Petugas melaksanakan pengiriman ke Panti Rehabilitasi
3.	Jangka Waktu	1 (satu) sampai dengan 2 (dua) 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 rehabilitasi
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 / / Kept./ 403.107 / 2023
Tanggal terbit : 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 :

**PENGIRIMAN 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.

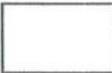
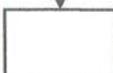
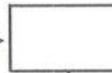
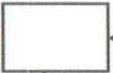
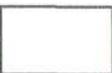
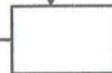
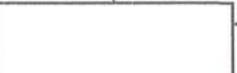
Peringatan

- Tidak dipungut biaya (gratis)

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGIRIMAN ANAK JALANAN (ANJAL) DAN ANAK TERLANTAR (AT) KE BALAI REHABILITASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			
		PELAPOR	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	KLIEN	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Pelapor menyerahkan Antar/Anjal kepada Dinas Sosial									Form Berita Acara Serah Terima Klien	15 menit	Form Berita Acara Serah Terima Klien Tertandatangani	
2	Fungsional Pekerja Sosial menerima laporan dan melakukan register kasus									Buku Register Kasus dan Form Penerimaan	1 hari	Nomor Register	
3	Kepala Dinas Sosial menugaskan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial untuk dilakukan assesmen lengkap									Surat Tugas dan Berita Acara yang sudah teregister	15 menit	Surat Tugas dan Berita Acara	
4	Pendamping Rehsos untuk melakukan assesment dan pendampingan terhadap klien									Form Assesment	1 jam	Form Assesment Terisi	
5	Pendamping Rehsos melaporkan hasil kepada Fungsional Pekerja Sosial dan melakukan rujukan (jika diperlukan) dengan diketahui oleh Dinas Sosial									Laporan Sosial	1 jam	Laporan Sosial dan Form Rujukan	
6	Pendamping Rehsos melaporkan hasil kepada Fungsional Pekerja Sosial melaporkan hasil penanganan dan melakukan koordinasi dengan balai rehabilitasi									Form Rujukan	1 hari	Rekomendasi Penanganan	
7	Pendampingan/pengiriman Anjal dan Antar ke Balai Rehabilitasi									Pendampingan	1 hari	Pendampingan	
8	Balai Rehabilitasi menerima Anjal dan Antar setelah semua persyaratan dipenuhi									Berkas Persyaratan	1 hari	Penerimaan	