

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

9. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Lansia Terlantar ke Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha (BPSTW)

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 1998 Tentang Lanjut Usia; 3. Undang- Undang No. 4 Tahun 1965 Tentang Bantuan Penghidupan Kepada Lanjut Usia / Jompo Terlantar; 4. Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar; f. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Form Penerimaan; 5. Form Asessment; 6. Laporan Sosial; 7. Form Rujukan; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Kendaraan Dinas.
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	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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi; 2. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan; 3. Surat keterangan dokter; 4. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan; 5. Kartu Keluarga/KTP; 6. Ada pihak yang bertanggung jawab.
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[Pemohon menerima Surat Rekomendasi] </pre> <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. c. Pemohon memperoleh surat rekomendasi.
3.	Jangka Waktu	2 (Dua) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
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 Januari 2023



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



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 188 / 48 / 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 :

**REKOMENDASI LANSIA TERLANTAR KE BALAI
PERLINDUNGAN SOSIAL TRESNA WERDHA (BPSTW)**

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional;
- Undang-Undang RI No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
- Undang - Undang No.13 Thn.1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia Terlantar;
- Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia;
- Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
- Permensos RI No. 8 Tahun 2012 tentang Jenis, Definisi dan Kriteria PMKS dan PSKS;
- Rencana Aksi Nasional (RAN) untuk Kesejahteraan Lanjut Usia Tahun 2009 - 2014.

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 REKOMENDASI LANSIA TERLANTAR KE BALAI PERLINDUNGAN SOSIAL TRESNA WERDHA (BPSTW)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			
		PEMOHON	TATA USAHA	PENDAMPING REHSOS	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	MITRA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Petugas Desa/ Kecamatan/ LKSPD menyampaikan surat permohonan Rehabilitasi Sosial Lansia Terlantar		↓							Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas mendaftarkan Surat Permohonan dan menyampaikan ke Kepala Dinas Sosial									Buku Registrasi	15 menit	Register dan Surat Permohonan	
3	Kepala Dinas Sosial mendisposisikan ke Kepala Bidang dan melanjutkan ke Fungsional Pekerja Sosial									Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	
4	Fungsional Pekerja Sosial mengugaskan Pendamping Rehsos untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan									Surat Permohonan yang sudah terdisposisi	15 menit	Berkas permohonan lengkap	
5	Fungsional Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos Menyusun dan membuat rekomendasi									Surat Tugas	1 hari	Form Rujukan	
6	Penandatanganan Rekomendasi oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kepala Bidang									Form Rujukan	15 menit	Rekomendasi	
7	Pemberian Nomor Register Rekomendasi									Buku Register	15 menit	Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani kepada Pemohon									Buku Register	5 menit	Rekomendasi	