

**STANDAR PELAYANAN**  
**DINAS SOSIAL**  
**KABUPATEN MAGETAN**

**11. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengiriman Anak Jalanan (Anjal) dan Anak Terlantar (AT) ke Balai Rehabilitasi**

<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang RI No.11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-undang RI No. 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan bagi anak yang mempunyai masalah.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. Kendaraan dinas.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pernah mengikuti pelatihan dasar pekerjaan sosial (PDPS dan sejenisnya);</li><li>2. Memiliki keterampilan dalam Bidang Pekerjaan Sosial/ Pelayanan sosial;</li><li>3. Memahami proses assesment/ pengungkapan dan pemahaman masalah.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Front office 1 (satu) orang;</li><li>2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang;</li><li>3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang.</li></ol>
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 : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas pelayanan informasi;</li><li>b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa;</li><li>c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi;</li><li>d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal;</li><li>e. Adanya alat pemadam kebakaran.</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui poin kepuasan pelanggan;</li><li>2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana,</li></ol>

SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anak usia 10 sd 18 tahun;</li> <li>2. Surat keterangan kesehatan dari dokter;</li> <li>3. SKTM;</li> <li>4. Foto copy KTP/KK penanggungjawab;</li> <li>5. Surat keterangan kelahiran/akta kelahiran asli;</li> <li>6. Surat permohonan dari orang tua/wali;</li> <li>7. Surat pernyataan orang tua/wali;</li> <li>8. Raport /SKHUB, Ijazah asli;</li> <li>9. Surat validasi dari Dinas Pendidikan bagi anak dari luar Kabupaten Magetan dan pindah sekolah;</li> <li>10.Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa surat permohonan] --&gt; B[Petugas memeriksa berkas persyaratan]     B --&gt; C[Pemohon menerima Surat Rekomendasi]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi;</li> <li>b. Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya.</li> </ol> </li> <li>3. Pemohon memperoleh surat rekomendasi.</li> </ol>
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"> <li>- Website: <a href="http://dinsos.magetan.go.id">dinsos.magetan.go.id</a></li> <li>- E-mail: <a href="mailto:dinsos@magetan.go.id">dinsos@magetan.go.id</a></li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsos_magetan">dinsos_magetan</a></li> <li>- Telepon: (0351) 895021</li> <li>- Aplikasi Whatsapp</li> <li>- SP4N LAPOR!</li> <li>- Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan</li> <li>- Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial</li> </ul>

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 / 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 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.

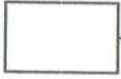
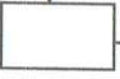
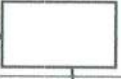
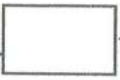
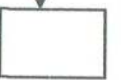
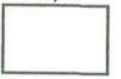
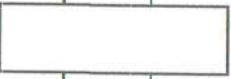
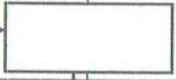
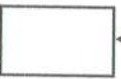
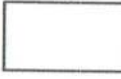
**Peringatan**

- Tidak dipungut biaya (gratis)

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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 anak terlantar/anak jalanan ke balai									Surat resmi permohonan Rehabilitasi Sosial	7 jam	Surat Permohonan	
2	Petugas meregistrasi 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	Surat Tugas	
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	