

**STANDAR PELAYANAN  
 DINAS SOSIAL  
 KABUPATEN MAGETAN**

**10. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Tuna Susila ke Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita (BRSKW)**

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis.
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.
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"> <li>1. Surat Permohonan dari Keluarga/aparat desa/kelurahan untuk di rehabilitasi;</li> <li>2. Surat keterangan tidak mampu dari aparat setempat / kelurahan;</li> <li>3. Surat keterangan dokter;</li> <li>4. Tidak punya keluarga terlantar / diterlantarkan;</li> <li>5. Kartu Keluarga/KTP;</li> <li>6. Ada pihak yang bertanggung jawab.</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 / 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. 1972 221199302 1 002

Nama SOP : **REKOMENDASI TUNA SUSILA KE BALAI REHABILITASI  
SOSIAL KARYA WANITA (BRKW)**

**DASAR HUKUM :**

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Kesejahteraan Anak;
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
- 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.

**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.

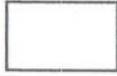
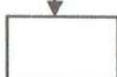
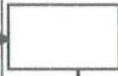
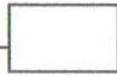
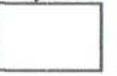
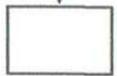
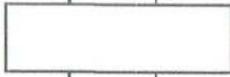
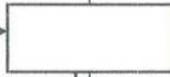
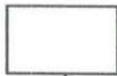
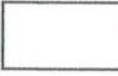
**Peringatan**

- Tidak dipungut biaya (gratis)

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP REKOMENDASI TUNA SUSILA KE BALAI REHABILITASI SOSIAL KARYA WANITA (BRSKW)**

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 Tuna Susila								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	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	