



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS SOSIAL

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 060/414 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

- Menimbang : a. bahwa Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- b. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggaraan Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78).

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan dilingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

A. Bidang Rehabilitasi Sosial

1. Standar Pelayanan Bantuan Sosial;
2. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak.

B. Bidang Perlindungan

1. Standar Pelayanan Orang Terlantar;

C. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

1. Standar Pelayanan Anak Balita Terlantar;
2. Standar Pelayanan Anak Terlantar;
3. Standar Pelayanan Anak Putus Sekolah;
4. Standar Pelayanan Lanjut Usia;
5. Standar Pelayanan Disabilitas Sensorik Netra;
6. Standar Pelayanan Disabilitas Sensorik Rungu Wicara;
7. Standar Pelayanan Disabilitas Intelektual;
8. Standar Pelayanan Disabilitas Fisik;
9. Standar Pelayanan Disabilitas Mental;
10. Standar Pelayanan Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar;
11. Standar Pelayanan Eks Wanita Tuna Susila.

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Rincian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA pada komponen service delivery wajib dipublikasikan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 29 September 2025



2. STANDAR PELAYANAN ANAK TERLANTAR

JENIS LAYANAN : PENERIMAAN ANAK TERLANTAR

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Teknis a. Calon penerima manfaat adalah seorang anak yang berusia 6 s.d 18 tahun dan/atau masih usia sekolah; b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus; c. Keluarga anak tidak memberikan pengasuhan memadai sekalipun dengan dukungan yang sesuai, mengabaikan dan/atau melepaskan tanggung jawab terhadap anaknya; d. Anak tidak memiliki keluarga atau keberadaan keluarga tidak diketahui; e. Anak yang menjadi korban kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi; f. Anak yang terpisah dari keluarga karena bencana baik konflik sosial maupun bencana alam; g. Anak yang memerlukan perlindungan khusus lainnya. 2. Persyaratan Administrasi a. Rujukan dari Instansi Terkait/Masyarakat 1) Fotocopy identitas diri (jika ada); 2) Surat pengantar dari dinas sosial setempat. b. Rujukan dari keluarga/Kerabat 1) Fotocopy Akte Kelahiran; 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) orangtua/wali/penanggungjawab; 4) Apabila Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) orangtua/ wali/ penanggungjawab tidak ada digantikan dengan Surat Keterangan dari Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan dari Kepolisian; 5) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan; 6) Terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Provinsi Jawa Tengah atau Kementerian Sosial Republik Indonesia; 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang menyatakan tidak berpenyakit kronis dan menular serta tidak memiliki kedisabilitas yang mengganggu proses belajar; 8) Kartu Jaminan Kesehatan asli (jika ada); 9) Kartu Indonesia Pintar (KIP) asli (jika ada); 10) Berkas pendukung lainnya guna fasilitasi ke layanan pendidikan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Rujukan dari Instansi Terkait/Masyarakat a. Calon penerima manfaat datang ke panti dengan didampingi oleh Penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) datang ke panti untuk mendaftarkan calon penerima manfaat atau dapat melakukan pendaftaran online melalui link; b. Penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) menyerahkan kelengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat kepada petugas; c. Petugas menerima berkas, kemudian meneliti dan menghimpun kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; d. Petugas melakukan koordinasi internal pelaksanaan <i>homevisit</i> calon penerima manfaat; (dikonfirmasi ke semua panti) e. Petugas melaksanakan identifikasi kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); f. Petugas melaksanakan <i>case conference</i> atas hasil identifikasi awal untuk menentukan kelayakan calon penerima manfaat; g. Petugas melaksanakan input data daftar tunggu bagi calon penerima manfaat yang memenuhi kelayakan (elijabilitas) ke Aplikasi SIKS-DJ; h. Petugas menginformasikan hasil seleksi penerimaan calon penerima manfaat: 1) Bagi calon penerima manfaat yang diterima diberikan Surat Pemanggilan melalui penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); 2) Bagi yang tidak memenuhi elijabilitas (kelayakan) diberikan Surat Pemberitahuan hasil seleksi; i. Petugas melakukan <i>assessment awal</i> kepada calon penerima manfaat; j. Penandatanganan Surat Pernyataan dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti, calon penerima manfaat dan pihak penanggung jawab (Instansi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Terkait/ Masyarakat); k. Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan mengarsipkan berkas ke dalam dosir serta <i>approval</i> sebagai penerima manfaat aktif pada Aplikasi SIKS-DJ; 1. Petugas menyusun laporan penerimaan anak terlantar. 2. Rujukan dari Keluarga/Kerabat idem a. Calon penerima manfaat datang ke panti didampingi oleh penanggung jawab (keluarga) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; b. Petugas menyerahkan formulir pendaftaran seleksi kepada penanggung jawab (keluarga) c. Penanggung jawab (keluarga) menerima formulir pendaftaran seleksi, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; d. Penanggung jawab (keluarga) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi kepada petugas; e. Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; f. Petugas melaksanakan wawancara kepada calon penerima manfaat dan Penanggung jawab (keluarga); g. Petugas menganalisa data dan menentukan kelayakan (<i>eligibilitas</i>) calon penerima manfaat; h. Petugas menginformasikan hasil seleksi kepada calon penerima manfaat dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penanggung jawab (keluarga). Bagi Calon penerima manfaat yang memenuhi kriteria dinyatakan diterima menjadi penerima manfaat, sedangkan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi kriteria akan di rujuk ke lembaga pelayanan lainnya; i. Petugas menyerahkan Formulir berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (keluarga); j. Penanggung jawab (keluarga) menerima Formulir berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; k. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (keluarga); l. Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan mengarsipkan berkas ke dalam dosir; m. Petugas menyusun laporan penerimaan anak terlantar.
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 2 (dua) jam.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk pelayanan	1. Diperolehnya penerima manfaat yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan; 2. Surat Keputusan Kepala Panti tentang Penetapan Penerimaan Penerima Manfaat; 3. Surat Pemberitahuan hasil seleksi calon Penerima Manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Surat Pemanggilan Calon Penerima Manfaat; 5. Surat Pernyataan Penanggungjawab dan Penerima Manfaat; 6. Surat Perjanjian Kontrak Pelayanan Penanggungjawab dan Penerima Manfaat; 7. Penerima manfaat yang baru tercatat di dalam buku induk registrasi dan terinputnya data PM dalam Aplikasi SIKS-DJ; 8. File penerima manfaat; 9. Laporan kegiatan penerimaan.
6	Penanganan pengaduan, saran,dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online a. Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id e. Telepon 024-8311729/8311843 f. Whatsapp: 085158668448 g. Media Sosial: 1) Instagram : @dinsosjateng

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Twitter : @dinsosjateng 3) Tiktok : @dinsosjateng 4) Facebook : @dinsosjtg 5) Youtube: @dinsosjatengtv2414
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer dan printer scanner; 3. Alat dokumentasi; 4. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 5. Ruang seleksi/ asesmen & penerimaan beserta perlengkapannya; 6. Formulir identifikasi; 7. formulir assessment awal; 8. Surat Pernyataan kesediaan; 9. Formulir kontrak pelayanan; 10. Buku induk registrasi; 11. Aplikasi SIKS-DJ; 12. <i>Ordner/ snelhecter/ hanging map</i> ; 13. Alat Transportasi; 14. <i>Filing cabinet</i> / lemari arsip/ lemari penyimpanan file penerima manfaat.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memahami regulasi tentang hak-hak anak, standar pelayanan kesejahteraan sosial anak dan pengasuhan anak, standar rehabilitasi dengan pendekatan profesi pekerja sosial dan SPM Bidang Sosial. 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Mampu menyusun instrumen seleksi dan pedoman assessment; 6. Teliti dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 7. Mampu melakukan assessment; 8. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) calon penerima manfaat; 9. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penerimaan.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan anak terlantar dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Hak-hak Penyandang Disabilitas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan anak terlantar yang akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan yang diberikan kepada penerima manfaat berbasis Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Penegakan, dan Pemajuan Hak Asasi Manusia (P5 HAM); 3. Pelayanan penerimaan anak terlantar dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial; 4. Penentuan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima dilakukan dengan transparan dan netralitas; 5. Data dan informasi penerima manfaat terjaga kerahasiannya; 6. Jaminan keselamatan dilengkapi dengan sarana prasarana: a. Pencegahan dan penangkal petir; b. Sistem Proteksi Kebakaran: alat pemadam api ringan (APAR); c. Sistem Pemantauan CCTV; d. Fasilitas dan Perlengkapan Penunjang Alat P3K; e. Jalur evakuasi/Titik kumpul.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penerimaan anak terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

JENIS LAYANAN : PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR ANAK TERLANTAR

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerima manfaat yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Panti.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas melaksanakan kegiatan assessment kebutuhan dasar penerima manfaat; 2. Petugas melaksanakan kegiatan temu bahas hasil assessment kebutuhan dasar penerima manfaat; 3. Petugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar penerima manfaat sesuai dengan hasil temu bahas assessment kebutuhan dasar; 4. Petugas menyediakan kebutuhan dasar penerima manfaat sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar; 5. Petugas memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar kepada penerima manfaat yang meliputi permakanan, sandang, asrama, alat kebersihan diri, pendidikan dan kesehatan; 6. Penerima Manfaat menerima pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi permakanan, sandang, asrama, alat kebersihan diri, pendidikan dan kesehatan; 7. Petugas mencatat penerima manfaat yang sudah mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar; 8. Petugas mencatat perkembangan kesehatan dan Pendidikan penerima manfaat; 9. Petugas melakukan evaluasi pemenuhan kebutuhan dasar; 10. Petugas menyusun laporan kegiatan pemenuhan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kebutuhan dasar.
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar adalah 1 (Satu) tahun anggaran.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk pelayanan	1. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan permakanan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) hari yang memenuhi Angka Kecukupan Gizi. 2. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan pengasramaan yang memenuhi standar antara lain: a. Kamar tidur yang terpisah antara laki-laki dan perempuan; b. Kamar tidur memiliki penerangan dan ventilasi untuk sirkulasi udara yang cukup; c. Setiap anak memiliki tempat tidur dan perlengkapannya; d. Setiap anak memiliki lemari penyimpanan; e. Kamar mandi yang mudah diakses dengan rasio 1 (satu) kamar mandi untuk 10 (sepuluh) penerima manfaat. 3. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kesehatan secara berkala setiap bulannya. 4. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kebutuhan kebersihan diri berupa perlengkapan mandi, perlengkapan mencuci dan kebutuhan khusus untuk anak perempuan (pembalut). 5. Catatan penerimaan permakanan (<i>rollys</i>), sandang, asrama dan alat kebersihan diri. 6. Catatan perkembangan kesehatan dan Pendidikan penerima manfaat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via: Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online a. Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id e. Telepon 024-8311729/8311843 f. Whatsapp: 085158668448 g. Media Sosial: 6) Instagram : @dinsosjateng 7) Twitter : @dinsosjateng 8) Tiktok : @dinsosjateng 9) Facebook : @dinsosjtg 10) Youtube: @dinsosjatengtv2414

NO	KOMPONEN	URAIAN
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer dan printer scanner; 3. Alat dokumentasi; 4. Ruang dapur; 5. Ruang makan; 6. Peralatan makan dan minum; 7. Ruang mencuci baju; 8. Jemuran pakaian; 9. Ruang kamar tidur; 10. Almari Pakaian; 11. Tempat tidur dan Kasur; 12. Ruang belajar; 13. Ruang kamar mandi; 14. Ruang kesehatan/poliklinik; 15. Setrika; 16. Rak sepatu; 17. Aplikasi SIKS-DJ; 18. Alat kesehatan (tensimeter, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan dan termometer); 19. Tempat penyimpanan obat (Kotak P3K); 20. Obat-obatan ringan; 21. Formulir penerimaan sandang, pangan, papan dan alat kebersihan diri;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		22. Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan kesehatan; 23. Sarana transportasi.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang hak-hak anak, standar pelayanan kesejahteraan sosial anak dan pengasuhan anak, standar rehabilitasi dengan pendekatan profesi pekerja sosial dan SPM Bidang Sosial. 3. Mampu melaksanakan assessment kebutuhan dasar penerima manfaat; 4. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar; 5. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 6. Teliti dan cermat dalam mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan untuk kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar; 7. Mampu mengolah dan menyajikan makanan yang memenuhi standar gizi dan sesuai dengan daftar menu; 8. Mampu mengolah dan menyediakan pakaian layak pakai untuk penerima manfaat; 9. Mampu mengolah dan menyediakan kebutuhan pengasramaan untuk penerima manfaat; 10. Rajin dan rutin mendampingi pemeriksaan kesehatan penerima manfaat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 11. Cepat dan tanggap ketika mengetahui kondisi kesehatan penerima manfaat mengalami penurunan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Sabar dan ramah ketika mendampingi penerima manfaat yang membutuhkan perawatan kesehatan; 13. Teliti dan cermat dalam memberikan obat kepada penerima manfaat sesuai dengan anjuran dokter; 14. Mampu mengolah dan mendistribusikan peralatan kebersihan diri sesuai dengan kebutuhan penerima manfaat; 15. Teliti dan cermat dalam mencatat penerimaan permakanan (<i>rollys</i>), penerimaan sandang, papan dan alat kebersihan diri; 16. Teliti dan cermat dalam mencatat perkembangan kesehatan penerima manfaat; 17. Mampu menyusun laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan pemenuhan kebutuhan anak terlantar dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti; 2. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar yang akuntabel, transparan, dan berkeadilan 2. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan sosial; 3. Penerima manfaat mendapatkan makanan yang sesuai standar gizi, pakaian yang layak, dan asrama yang mudah diakses; 4. Penerima manfaat dalam kondisi bersih dan sehat; 5. Penghormatan, Perlindungan, Pemenuhan, Penegakan dan Pemajuan Hak Asasi Manusia (P5HAM). 6. Jaminan keselamatan dilengkapi dengan sarana prasarana: a. Pencegahan dan penangkal petir; b. Sistem Proteksi Kebakaran: alat pemadam api ringan (APAR); c. Sistem Pemantauan CCTV; d. Fasilitas dan Perlengkapan Penunjang Alat P3K; e. Jalur evakuasi/Titik kumpul.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar anak terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

JENIS LAYANAN : REHABILITASI SOSIAL ANAK TERLANTAR

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penerima manfaat yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Panti.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas melaksanakan kegiatan assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 2. Petugas melaksanakan temu bahas hasil assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 3. Petugas menyusun rencana bimbingan dan rehabilitasi sosial berdasarkan hasil temu bahas assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 4. Petugas memberikan motivasi kepada penerima manfaat dalam bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan sesuai minat dan bimbingan penunjang lainnya; 5. Penerima manfaat mengikuti kegiatan pemberian motivasi dalam bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan sesuai minat dan bimbingan penunjang lainnya; 6. Petugas memberikan kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan sesuai minat dan bimbingan penunjang lainnya kepada penerima manfaat; 7. Penerima manfaat mengikuti kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sesuai minat dan bimbingan penunjang lainnya; 8. Petugas mengisi Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan penerima manfaat meliputi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, keterampilan dan lainnya; 9. Petugas menyusun laporan perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan penerima manfaat.
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan rehabilitasi sosial adalah 1 (satu) tahun anggaran.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk pelayanan	1. Laporan hasil assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 2. Silabi dan Jadwal kegiatan rehabilitasi sosial; 3. SK Instruktur bimbingan; 4. Penerima manfaat termotivasi untuk mengikuti kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 5. Kondisi fisik, mental, sosial, spiritual dan keterampilan penerima manfaat berkembang secara optimal; 6. Laporan perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan penerima manfaat.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online a. Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id e. Telepon 024-8311729/8311843 f. Whatsapp: 085158668448 g. Media Sosial: 1) Instagram : @dinsosjateng 2) Twitter : @dinsosjateng 3) Tiktok : @dinsosjateng 4) Facebook : @dinsosjtg 5) Youtube: @dinsosjatengtv2414
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer dan printer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Alat dokumentasi; 4. Modul dan bahan ajar (bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya); 5. Alat praga bimbingan; 6. Alat dan bahan praktek keterampilan; 7. Sarana olahraga; 8. Ruang konseling; 9. Ruang bimbingan; 10. Ruang ibadah; 11. Ruang keterampilan; 12. Soundsystem dan microphone; 13. LCD dan Layar; 14. Spot interaksi; 15. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 16. Akses Internet; 17. Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang hak-hak anak, standar pelayanan kesejahteraan sosial anak dan pengasuhan anak, standar rehabilitasi dengan pendekatan profesi pekerja sosial dan SPM Bidang Sosial;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mampu melaksanakan assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 4. Mampu menyusun rencana bimbingan dan rehabilitasi sosial; 5. Mampu memberikan motivasi kepada penerima manfaat dalam bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 6. Mampu memberikan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya kepada penerima manfaat; 7. Teliti dan cermat dalam mencatat perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, serta keterampilan penerima manfaat; 8. Mampu menyusun laporan perkembangan penerima manfaat.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti; 2. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar yang akuntabel dan berkeadilan; 2. Pelayanan yang diberikan kepada penerima manfaat berbasis Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Penegakan, dan Pemajuan Hak Asasi Manusia (P5 HAM); 3. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidangnya; 4. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan sosial; 5. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan; 6. Kondisi fisik, mental, sosial dan spiritual penerima manfaat mengalami perkembangan yang optimal; 7. Penerima manfaat yang mengikuti kegiatan bimbingan keterampilan sesuai dengan minat, bakat dan potensi yang dimilikinya; 8. Keselamatan dan keamanan penerima

NO	KOMPONEN	URAIAN
		manfaat terjaga selama menjalani proses rehabilitasi sosial. 9. Jaminan keselamatan dilengkapi dengan sarana prasarana: a. Pencegahan dan penangkal petir; b. Sistem Proteksi Kebakaran: alat pemadam api ringan (APAR); c. Sistem Pemantauan CCTV; d. Fasilitas dan Perlengkapan Penunjang Alat P3K; e. Jalur evakuasi/Titik kumpul.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

JENIS LAYANAN : ADVOKASI SOSIAL ANAK TERLANTAR

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pelayanan advokasi sosial diberikan kepada penerima manfaat yang <i>definitive</i> guna melindungi dan membela haknya, meliputi: 1. Penerima manfaat yang mengalami kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi; 2. Penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga; 3. Penerima manfaat yang belum memiliki dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan; 4. Penerima manfaat yang tidak dapat mengakses fasilitas Pendidikan; 5. Penerima manfaat yang membutuhkan pendampingan proses hukum.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Berkaitan dengan Tindak Kekerasan, Perlakuan Salah, Penelantaran dan Eksploitasi, antara lain: a. Petugas melaksanakan kegiatan assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Petugas melaksanakan temu bahas hasil assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; c. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang berkaitan dengan Tindak kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi berdasarkan hasil temu bahas assessment

NO	KOMPONEN	URAIAN
		masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan advokasi sosial kepada keluarga dan/atau masyarakat yang diduga berkaitan dengan tindak kekerasan, perlakuan salah, penelantaran dan eksploitasi terhadap penerima manfaat; e. Petugas mengidentifikasi hambatan pelaksanaan advokasi sosial; f. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial. 2. Kegiatan Advokasi Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Keterpisahan Dengan Keluarga, antara lain: a. Petugas melaksanakan kegiatan assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Petugas melaksanakan temu bahas hasil assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; c. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga berdasarkan hasil temu bahas assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai rencana kegiatan penelusuran keluarga bagi penerima manfaat yang mengalami keterpisahan; e. Petugas melaksanakan penelusuran keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan didampingi oleh instansi terkait; f. Penerima manfaat yang ditemukan keberadaan keluarganya maka akan diupayakan dengan pemberian layanan reunifikasi keluarga, sedangkan penerima manfaat yang belum ditemukan keberadaan keluarganya maka tetap berada di panti; g. Petugas melaksanakan pemulangan dan penyatuan kembali penerima manfaat dengan keluarga (reunifikasi); h. Penandatanganan berita acara serah terima dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak keluarga; i. Petugas menyusun laporan advokasi sosial. 3. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki kependudukan / Jaminan Kesehatan/ Jaminan Pendidikan, antara lain: a. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kegiatan fasilitasi pembuatan dokumen kependudukan / jaminan kesehatan; b. Petugas membuat surat pengajuan permohonan pembuatan dokumen kependudukan / jaminan kesehatan/kepada instansi terkait; c. Instansi terkait menindaklanjuti surat pengajuan permohonan pembuatan dokumen kependudukan / jaminan kesehatan/ yang diusulkan oleh pihak panti; d. Petugas menerima surat dari instansi terkait

NO	KOMPONEN	URAIAN
		mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan dokumen kependudukan / jaminan kesehatan; e. Petugas mengisi Formulir yang sudah disediakan oleh instansi terkait; f. Pelaksanaan kegiatan pembuatan dokumen kependudukan / jaminan kesehatan oleh instansi terkait; g. Petugas menerima dokumen kependudukan /jaminan kesehatan milik penerima manfaat; h. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial. 4. Kegiatan Advokasi Terhadap Penerima Manfaat yang tidak dapat mengakses fasilitas pendidikan, antara lain: a. Petugas melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Petugas melaksanakan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; c. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang tidak dapat mengakses fasilitas pendidikan berdasarkan hasil temu bahas asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai rencana kegiatan advokasi sosial bagi penerima manfaat yang tidak dapat mengakses fasilitas pendidikan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Petugas melaksanakan advokasi sosial pada institusi pendidikan sesuai kebutuhan penerima manfaat; f. Penerima manfaat mengikuti pembelajaran sesuai kebutuhan penerima manfaat; g. Petugas melaksanakan evaluasi kegiatan pembelajaran penerima manfaat; h. Petugas menyusun laporan advokasi sosial. 5. Kegiatan Advokasi Terhadap Penerima manfaat yang membutuhkan pendampingan proses hukum, antara lain: a. Petugas melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Petugas melaksanakan koordinasi dengan Aparat Penegak Hukum dan pihak terkait berdasarkan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; c. Petugas melaksanakan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; d. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang membutuhkan pendampingan proses hukum; e. Petugas melaksanakan advokasi social sesuai kebutuhan penerima manfaat yang membutuhkan pendampingan proses hukum; f. Petugas mengidentifikasi hambatan pelaksanaan advokasi sosial;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar adalah 60 (enam puluh) hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk pelayanan	1. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima manfaat yang berkaitan dengan tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi, dan penelantaran, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Jadwal kegiatan advokasi sosial; c. Keluarga dan/atau masyarakat dapat menerima kembali penerima manfaat yang berkaitan dengan tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi, dan penelantaran, sehingga terpenuhi hak penerima manfaat atas hak hidup, hak bebas dari stigma, diskriminasi, penelantaran dan eksploitasi; d. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 2. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima manfaat yang belum memiliki dokumen kependudukan dan jaminan kesehatan, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Surat pengajuan permohonan pembuatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan penerima manfaat; b. Daftar usulan pembuatan dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan penerima manfaat; c. Catatan penerimaan dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan; d. Penerima manfaat memiliki dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan; e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 3. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima manfaat yang tidak dapat mengakses fasilitas pendidikan, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Surat pengajuan permohonan pembuatan dokumen fasilitasi layanan pendidikan; b. Daftar usulan pembuatan dokumen fasilitasi layanan pendidikan; c. Penerima manfaat memiliki dokumen registrasi siswa; d. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 4. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima manfaat yang membutuhkan pendampingan proses hukum, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Jadwal kegiatan advokasi sosial; c. penerima manfaat mendapatkan pendampingan hukum sesuai kebutuhan, sehingga terpenuhi hak penerima manfaat atas hak hidup, hak bebas dari stigma, diskriminasi, penelantaran dan eksploitasi; d. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 5. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Jadwal kegiatan advokasi sosial; c. Ditemukannya keberadaan keluarga penerima manfaat; d. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat; e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang 2. Menyampaikan pengaduan, sarana dan masukan langsung via:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online a. Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id e. Telepon 024-8311729/8311843 f. Whatsapp: 085158668448
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Sarana transportasi; 6. Surat Tugas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Direktori potensi sumber kesejahteraan sosial; 8. Daftar nama penerima manfaat yang memerlukan pelayanan advokasi sosial; 9. Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah (assessment); 10. Rancangan kegiatan advokasi sosial; 11. Modul dan bahan ajar (bimbingan advokasi sosial dan bimbingan resosialisasi/reunifikasi); 12. Buku catatan penerimaan dokumen kependudukan/kartu jaminan kesehatan; 13. Formulir berita acara serah terima.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang hak-hak anak, standar pelayanan kesejahteraan sosial anak dan pengasuhan anak, standar rehabilitasi dengan pendekatan profesi pekerja sosial dan SPM Bidang Sosial. 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Mampu menyusun konsep naskah dinas; 5. Mampu melaksanakan assessment masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 6. Mampu menyusun rencana advokasi sosial; 7. Mampu membangun jejaring sosial; 8. Mampu melakukan negosiasi, mediasi dan advokasi sosial terhadap penerima manfaat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang belum terpenuhi hak-haknya; 9. Teliti dan cermat dalam melengkapi berkas pengajuan pembuatan dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan penerima manfaat; 10. Teliti dan cermat dalam mencatat bukti penerimaan dokumen dokumen identitas anak/ jaminan kesehatan/ jaminan pendidikan; 11. Mampu menyusun laporan kegiatan advokasi sosial.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan untuk melindungi dan membela haknya berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan advokasi sosial dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) rehabilitasi sosial dasar anak terlantar di dalam panti; 3. Pelayanan advokasi sosial dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan norma waktu yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar yang akuntabel, non diskriminasi dan berkeadilan; 2. Pelayanan yang diberikan kepada penerima manfaat berbasis Penghormatan, Pemenuhan, Perlindungan, Penegakan, dan Pemajuan Hak Asasi Manusia (P5 HAM); 3. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidangnya; 4. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan pendekatan profesi pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 5. Pelayanan advokasi sosial bagi anak terlantar dilaksanakan sesuai dengan sasaran dan jadwal yang telah ditetapkan; 6. Jaminan keselamatan dilengkapi dengan sarana prasarana: a. Pencegahan dan penangkal petir; b. Sistem Proteksi Kebakaran: alat pemadam api ringan (APAR); c. Sistem Pemantauan CCTV; d. Fasilitas dan Perlengkapan Penunjang Alat P3K; e. Jalur evakuasi/Titik kumpul.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan advokasi sosial bagi anak terlantar disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.



KEPALA DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

LIAM MASRU