



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



9. STANDAR PELAYANAN DISABILITAS MENTAL

JENIS LAYANAN : PENERIMAAN DISABILITAS MENTAL

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Teknis a. Calon penerima manfaat adalah penyandang disabilitas mental yang mengalami gangguan fungsi pikir, emosi dan perilaku berjenis kelamin laki-laki atau perempuan berusia antara 18 s.d > 60 tahun, dengan kondisi sebagai berikut: 1) Psikososial diantaranya <i>skizofrenia</i>, <i>bipolar</i>, <i>depresi</i>, <i>anxietas</i> dan gangguan kepribadian; dan 2) Murni Disabilitas Mental, bukan Disabilitas Ganda (Intelektual/ Fisik/ Sensorik) b. Diutamakan Warga/ Penduduk wilayah Provinsi Jawa Tengah c. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus, dengan melampirkan Surat Pernyataan dari Dinas Sosial Setempat (Kab/Kota); d. Rentan mengalami tindak kekerasan dari lingkungannya; e. Masih memiliki keluarga, tetapi berpotensi mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi, penelantaran dan pemasungan. 2. Persyaratan Administrasi a. Rujukan dari Instansi Terkait/ Masyarakat 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (jika ada/jika tidak ada Dinas Sosial wajib memberikan surat keterangan); 2) Kartu Jaminan Kesehatan (Fotocopy)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Surat keterangan dari fasilitas kesehatan yang ada poli jiwa/tenaga kesehatan yang berkompetensi mendiagnosa kesehatan jiwa yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah mendapatkan perawatan kesehatan jiwa dan/atau dinyatakan dalam kondisi stabil, tidak memiliki penyakit kronis dan disabilitas ganda; 4) Surat pengantar dari instansi pengirim; 5) Melampirkan hasil asesmen dari Dinas Sosial setempat; 6) Untuk PPKS terlantar, agar dari Dinas Sosial Kab/Kota Wajib melakukan Penelusuran Kependudukan dengan Fasilitasi Perekaman Biometrik. b. Rujukan dari Keluarga 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli; 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3) Kartu Jaminan Kesehatan Asli; 4) Surat rekam medis dari rumah sakit; 5) Surat pengantar dari Dinas Sosial setempat; 6) Mengirimkan Foto & Video kegiatan calon Penerima Manfaat 7) Surat Keterangan Tidak Mampu dari pihak yang berwenang; 8) Surat pernyataan kesanggupan keluarga untuk menerima kembali Penerima Manfaat setelah Purna Bina.
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) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; b. Penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat kepada petugas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pelaksana menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; d. Pelaksana melaksanakan wawancara kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); e. Pelaksana menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); f. Penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat) menerima blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; g. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); h. Pihak Pengirim (Keluarga/ Intansi) mendapat Salinan Kontrak Layanan yang telah di Legalisir oleh Panti; i. Pelaksana mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan menginput kedalam aplikasi SIKS DJ serta mengarsipkan berkas ke dalam dosir; j. Pelaksana menyusun laporan penerimaan penyandang disabilitas mental. 2. Rujukan dari Keluarga a. Pelaksana menerima keluarga yang datang untuk melakukan konsultasi dan mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; b. Pelaksana memberikan edukasi terkait syarat dan prosedur untuk mendapatkan layanan di dalam panti;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Pelaksana mengarahkan keluarga Calon Penerima Manfaat untuk mendapatkan akses layanan rehabilitasi sosial ke Dinas Sosial Kab/Kota; d. Penanggung jawab calon penerima manfaat (Instansi Terkait dan keluarga) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi kepada pelaksana; e. Pelaksana menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; f. Pelaksana melakukan seleksi (homevisit/ penjangkauan/ identifikasi awal) penerimaan calon Penerima Manfaat; g. Pelaksana menginformasikan hasil seleksi kepada calon penerima manfaat dan 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; h. Pelaksana menerima Calon Penerima Manfaat hasil seleksi didampingi oleh Keluarga, Pemdes, Dinsos Kab/Kota, TKSK; i. Pelaksana menyerahkan dan mengarahkan tata cara pengisian formulir berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (keluarga); j. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (keluarga dan Dinas Sosial Kab/Kota); k. Pelaksana mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi, dan memasukkan data pada aplikasi Siks DJ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		l. Pelaksana menyusun laporan penerimaan penyandang disabilitas mental, dan mengarsipkan semua berkas ke dalam dosir; m. Pelaksana menyusun laporan penerimaan penyandang disabilitas mental.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit.
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. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat; 4. Surat Perjanjian Kontrak Pelayanan; 5. Data Penerima manfaat tercatat di dalam buku induk registrasi dan aplikasi SIKS DJ; 6. Dosir penerima manfaat; 7. 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; lapor.go.id b. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id c. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id d. Email : dinsos@jatengprov.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Keejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/laptop; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. CCTV 6. Alat bantu (tongkat adaptif) 7. Ruang seleksi dan penerimaan beserta perlengkapannya; 8. Formulir berita acara serah terima penerima manfaat; 9. Formulir kontrak pelayanan; 10. Buku induk registrasi; 11. <i>Ordner/ snelhecter/ hanging map</i> ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. <i>Filing cabinet/</i> lemari arsip/ lemari penyimpanan file penerima manfaat.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pendidikan SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; - Memahami regulasi tentang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial, Hak-hak Penyandang Disabilitas, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial, Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; - Mampu mengoperasikan komputer; - Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; - Mampu menyusun instrumen seleksi dan pedoman wawancara; - Mampu melaksanakan Verifikasi Validasi berkas persyaratan administrasi secara Teliti dan cermat; - Mampu melakukan wawancara; - Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) calon penerima manfaat; - Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penerimaan dan menginput data dalam aplikasi SIKS DJ.
4.	Pengawasan internal	- Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi hingga Kepala Panti; - Sistem pelaporan kegiatan penerimaan penyandang disabilitas mental dilaksanakan stiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan penerimaan penyandang disabilitas sensorik netra dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Penentuan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Hak-hak Penyandang Disabilitas.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan penyandang disabilitas mental 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 penyandang disabilitas sensorik netra 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 penyandang disabilitas mental disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi hingga Kepala Panti; 2. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara langsung, setiap bulan, triwulan dan apabila diperlukan sewaktu-waktu.

JENIS LAYANAN : PEMENUHAN KEBUTUHAN DASAR

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 asesmen kebutuhan dasar penerima manfaat; 2. Petugas melaksanakan kegiatan temu bahas hasil asesmen kebutuhan dasar penerima manfaat; 3. Petugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar penerima manfaat sesuai dengan hasil temu bahas asesmen 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 permakanaan, sandang, asrama, alat bantu, alat kebersihan diri dan kesehatan; 6. Penerima Manfaat menerima pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi permakanaan, sandang, asrama, alat bantu, alat kebersihan diri dan kesehatan; 7. Penempatan Penerima Manfaat di asrama sesuai Cluster dari hasil Assesment; a. Cluster 1: Disabilitas Mental dengan tingkat Gangguan Pikiran, Perasaan, Perilaku (tinggi) b. Cluster 2: Disabilitas Mental dengan tingkat Gangguan Pikiran, Perasaan, Perilaku (sedang) c. Cluster 3: Disabilitas Mental dengan tingkat Gangguan Pikiran, Perasaan, Perilaku (rendah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pemenuhan kebutuhan asrama Penerima Manfaat untuk Cluster 2 & 3 terdiri dari: Tempat tidur, Kasur, Bantal, Sprei, Sarung bantal, Selimut. Sedangkan Penerima Manfaat Cluster 1 terdiri dari: Karpet & Fiber. 9. Petugas memberikan bimbingan bantu diri kepada penerima manfaat; 10. Petugas mencatat penerima manfaat yang sudah mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar; 11. Petugas mencatat perkembangan kesehatan penerima manfaat; 12. Petugas menyusun laporan kegiatan pemenuhan 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 dan memenuhi Angka Kecukupan Gizi (AKG). 2. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan sandang berupa pakaian seragam, pakaian olahraga, pakaian dalam, pakaian dan alat ibadah, kebutuhan khusus untuk perempuan dan alas kaki (sandal dan sepatu). 3. 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 penerima manfaat memiliki tempat tidur dan perlengkapannya;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Kamar mandi yang terpisah antara laki-laki dan perempuan; e. Kamar mandi yang mudah di akses dengan rasio 1 (satu) kamar mandi untuk 10 (sepuluh) penerima manfaat; 4. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kesehatan secara berkala setiap bulannya. 5. Penerima manfaat mendapatkan alat bantu guna menunjang aktivitas sehari-hari. 6. Penerima manfaat mendapatkan bimbingan bantu diri. 7. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kebutuhan kebersihan diri berupa perlengkapan mandi, perlengkapan mencuci dan pembelian kebutuhan khusus untuk perempuan (pembalut); 8. Catatan penerimaan permakanan (<i>rollys</i>), sandang, asrama, alat bantu dan alat kebersihan diri. 9. Catatan perkembangan kesehatan penerima manfaat. 10. 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 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomot 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Alat Filter Air 6. Mesin cuci 7. Ruang dapur; 8. Ruang makan; 9. Peralatan makan dan minum; 10. Ruang mencuci baju; 11. Jemuran pakaian; 12. Ruang penyimpanan pakaian; 13. Ruang kamar tidur; 14. Ruang kamar mandi; 15. Ruang kesehatan/poliklinik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. Alat kesehatan (tensimeter, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan, dan termometer); 17. Tempat penyimpanan obat (Kotak P3K); 18. Obat-obatan ringan; 19. Alat bantu (Kursi roda, Walker, Tongkat); 20. Sarana transportasi/ Ambulance; 21. Formulir penerimaan sandang, pangan, asrama, alat bantu dan alat kebersihan diri; 22. Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan kesehatan;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SLTA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; Memahami regulasi tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; 2. Mampu melaksanakan asesmen kebutuhan dasar penerima manfaat; 3. Mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar; 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 5. Teliti dan cermat dalam mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan untuk kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar; 6. Mampu mengolah dan menyajikan makanan yang memenuhi Angka Kecukupan Gizi (AKG) dan sesuai dengan daftar menu; 7. Mampu mengolah dan menyediakan pakaian layak pakai untuk penerima manfaat; 8. Mampu mengolah dan menyediakan kebutuhan pengasramaan untuk penerima manfaat; 9. Rajin dan rutin mendampingi pemeriksaan kesehatan penerima manfaat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 10. Cepat dan tanggap ketika mengetahui kondisi kesehatan penerima manfaat mengalami penurunan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Sabar dan ramah ketika mendampingi penerima manfaat yang membutuhkan perawatan kesehatan; 12. Teliti dan cermat dalam memberikan obat kepada penerima manfaat sesuai dengan anjuran dokter; 14. Mampu mengolah dan memberikan bimbingan bantu diri kepada penerima manfaat yang menggunakan alat bantu; 15. Mampu mengolah dan mendistribusikan peralatan kebersihan diri sesuai dengan kebutuhan penerima manfaat; 16. Teliti dan cermat dalam mencatat penerimaan permakanan (<i>rollys</i>), penerimaan sandang, asrama, alat bantu dan alat kebersihan diri; 17. Teliti dan cermat dalam mencatat pemberian minum obat; 18. Teliti dan cermat dalam mencatat perkembangan kesehatan penerima manfaat; 19. 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 dasar penyandang disabilitas mental dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas mental dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial dan pemenuhan hak-hak penyandang disabilitas. 2. Pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas mental 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 penyandang disabilitas mental 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 pemenuhan kebutuhan dasar penyandang disabilitas mental dilaksanakan sesuai dengan prinsip pekerjaan sosial; 4. Penerima manfaat mendapatkan makanan yang sesuai Angka Kecukupan Gizi (AKG), pakaian yang layak, alat bantu sesuai kebutuhan dan asrama yang mudah diakses; 5. Pemberian obat kepada penerima manfaat diberikan sesuai dengan anjuran dokter; 6. Penerima manfaat dalam kondisi bersih dan sehat. 7. 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 penyandang disabilitas mental 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 DISABILITAS MENTAL

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 asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 2. Petugas melaksanakan temu bahas hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 3. Petugas menyusun rencana rehabilitasi sosial berdasarkan hasil temu bahas asesmen 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 dan bimbingan penunjang lainnya; 5. Penerima manfaat mengikuti kegiatan pemberian motivasi dalam bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 6. Petugas memberikan kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya kepada penerima manfaat; 7. Penerima manfaat mengikuti kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Penerima manfaat mengikuti kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 11. Petugas mengisi formulir monitoring dan evaluasi perkembangan penerima manfaat meliputi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, keterampilan dan lainnya; 12. Petugas menyusun laporan perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan penerima manfaat.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan rehabilitasi adalah 1 (satu) tahun anggaran.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	1. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 2. Jadwal kegiatan rehabilitasi sosial; 3. Penerima manfaat termotivasi untuk mengikuti kegiatan bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya; 4. Kondisi fisik, mental, sosial, spiritual dan keterampilan penerima manfaat berkembang secara optimal; 5. 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: Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 : <u>dinsos@jatengprov.go.id</u> 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 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomot 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer dan printer; 3. Alat dokumentasi; 4. Alat bantu (Kursi roda, Walker, Tongkat); 5. Sarana transportasi/ Ambulance;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Modul dan bahan ajar (bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya); 7. Alat praga bimbingan; 8. Alat dan bahan praktek keterampilan; 9. Sarana olahraga; 10. Ruang konseling; 11. Ruang bimbingan; 12. Ruang ibadah; 13. Ruang vokasional; 14. Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan. 15. Fasilitas kesenian
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SLTA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial, Standar, Standar Habilitas dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; 3. Mampu melaksanakan Assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 4. Mampu menyusun rencana kegiatan 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mampu menyusun laporan perkembangan penerima manfaat.
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi kepada Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dilaksanakan setiap triwulan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dilaksanakan sesuai dengan pendekatan pekerjaan sosial dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sosial dan pemenuhan hak-hak penyandang disabilitas. 2. Pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental 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 rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental dilaksanakan secara profesional; 4. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental dilaksanakan sesuai dengan pendekatan pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 5. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan; 6. Kondisi fisik, mental, sosial dan spiritual penerima manfaat mengalami perkembangan yang optimal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Penerima manfaat yang mengikuti kegiatan bimbingan keterampilan sesuai dengan minat, bakat dan potensi yang dimilikinya; 8. Keselamatan dan keamanan penerima 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 penyandang disabilitas mental 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 DISABILITAS MENTAL

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 pengurungan, pemasungan, penyiksaan, pelecehan, penghinaan, pelebelan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya, serta yang mengalami diskriminasi, penelantaran dan eksploitasi. 2. Penerima manfaat yang belum memiliki kartu jaminan kesehatan; 3. Penerima manfaat yang belum memiliki kartu penyandang disabilitas; 4. Penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga; 5. Penerima manfaat yang Potensial untuk mendapatkan bantuan usaha menuju kemandirian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Pengurungan/ Pemasungan/ Penyiksaan/ Diskriminiasi/ Penelantaran/ Eksploitasi/ Pelecehan/ Penghinaan/ Pelebelan Negatif Terkait Kondisi Kedisabilitasannya, antara lain: a. Petugas melaksanakan kegiatan assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; b. Petugas melaksanakan temu bahas hasil assesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Petugas melaksanakan advokasi sosial kepada keluarga dan/atau masyarakat yang diduga telah melakukan pengurungan/ pemasungan/ penyiksaan/ diskriminiasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelebelan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya terhadap penerima manfaat; b. Petugas melaksanakan advokasi sosial kepada keluarga dan/atau masyarakat yang diduga telah melakukan pengurungan/ pemasungan/ penyiksaan/ diskriminiasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelebelan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya terhadap penerima manfaat; c. Petugas mengidentifikasi hambatan pelaksanaan advokasi sosial; d. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial. 2. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki Kartu Jaminan Kesehatan, antara lain; a. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kegiatan pembuatan kartu jaminan kesehatan; b. Petugas membuat surat pengajuan permohonan pembuatan kartu jaminan kesehatan kepada instansi terkait; c. Petugas mengisi formulir yang sudah disediakan oleh instansi terkait; d. Instansi terkait menindaklanjuti surat pengajuan permohonan pembuatan kartu jaminan kesehatan yang diusulkan oleh pihak panti; e. Pelaksanaan kegiatan pembuatan kartu jaminan kesehatan oleh instansi terkait; f. Petugas menerima kartu jaminan kesehatan milik penerima manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial. 3. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki Kartu Penyandang Disabilitas, antara lain: h. Petugas menyiapkan dokumen persyaratan administrasi; i. Petugas membuat surat permohonan ke puskesmas; j. Puskesmas menerbitkan surat keterangan disabilitas; k. Petugas membuat nota dinas permohonan pengantar kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk penerbitan Kartu Penyandang Disabilitas; l. Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah atas nama Gubernur Jawa Tengah mengajukan surat permohonan penerbitan Kartu Penyandang Disabilitas kepada Kementerian Sosial RI; m. Kementerian Sosial menindaklanjuti surat pengajuan permohonan penerbitan Kartu Penyandang Disabilitas; n. Pelaksanaan kegiatan pembuatan Kartu Penyandang Disabilitas oleh Kementerian Sosial; o. Petugas menerima Kartu Penyandang Disabilitas milik penerima manfaat; p. Petugas menyerahkan Kartu Penyandang Disabilitas kepada penerima manfaat; q. Petugas menyusun laporan avokasi sosial pembuatan Kartu Penyandang Disabilitas. 4. Kegiatan Advokasi Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Keterpisahan Dengan Keluarga, antara lain: a. Petugas melaksanakan kegiatan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga berdasarkan hasil temu bahas asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; c. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai rencana kegiatan penelusuran keluarga bagi penerima manfaat yang mengalami keterpisahan; d. Petugas melaksanakan penelusuran keluarga penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan didampingi oleh instansi terkait; e. Penerima manfaat yang ditemukan keberadaan keluarganya maka akan dilanjutkan dengan pemberian layanan reunifikasi keluarga, sedangkan penerima manfaat yang belum ditemukan keberadaan keluarganya maka tetap berada di panti; f. Petugas melaksanakan pemulangan dan penyatuan kembali penerima manfaat dengan keluarga (reunifikasi); g. Penandatanganan berita acara serah terima dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak keluarga; h. Petugas menyusun laporan advokasi sosial 5. Kegiatan Advokasi Terhadap Penerima Manfaat Yang Potensial memerlukan bantuan usaha untuk menuju kemandirian: a. Petugas melakukan Assesment potensi dan keterampilan; b. Petugas memberikan Motivasi pada PM dan keluarga; c. Petugas melakukan bimbingan pada PM yang akan purna bina, dan mendapat Atensi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Koordinasi & pengajuan proposal pada sentra Kemensos RI; e. Persiapan pelaksanaan penyerahan Atensi; f. Pelaksanaan Atensi & Terminasi PM; Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial.
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan advokasi sosial bagi penyandang disabilitas mental adalah 30 (tiga puluh) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	1. Kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang mengalami pengurungan/ penyiksaan/ diskriminiasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelebelan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya, 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 dan tidak lagi melakukan pengurungan/ penyiksaan/ diskriminiasi/ penelantaran/ eksploitasi/ pelecehan/ penghinaan/ pelebelan negatif terkait kondisi kedisabilitasannya 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 kartu jaminan kesehatan, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Surat pengajuan permohonan pembuatan kartu jaminan kesehatan penerima manfaat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Daftar usulan pembuatan dokumen kartu jaminan kesehatan penerima manfaat; c. Catatan penerimaan dokumen kartu jaminan kesehatan; d. Penerima manfaat memiliki dokumen kartu jaminan kesehatan. e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 3. Kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang belum memiliki kartu penyandang disabilitas, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Surat pengajuan permohonan pembuatan kartu penyandang disabilitas; b. Daftar usulan pembuatan dokumen kartu penyandang disabilitas penerima manfaat; c. Catatan penerimaan dokumen kartu penyandang disabilitas; d. Penerima manfaat memiliki dokumen kartu penyandang disabilitas; e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 4. Kegiatan Advokasi 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 sehingga terpenuhi hak penerima manfaat atas hak hidup secara mandiri dan dilibatkan dalam masyarakat; d. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat; e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang Potensial memerlukan bantuan usaha untuk menuju kemandirian: a. Surat pengajuan permohonan Bantuan usaha untuk menuju kemandirian; b. Penerima manfaat yang Purna Bina menerima Atensi dari Sentra Kemensos RI; c. 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: 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		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomot 2 Tahun 2023 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat dokumentasi; 5. Alat bantu (Kursi roda, Walker, Tongkat); 6. Sarana transportasi/ Ambulance; 7. CCTV 8. Surat Tugas; 9. Daftar nama penerima manfaat yang memerlukan pelayanan advokasi sosial; 10. Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah (assesmen); 11. Rancangan kegiatan advokasi sosial; 12. Modul dan bahan ajar (bimbingan advokasi sosial dan bimbingan resosialisasi/reunifikasi); 13. Buku catatan penerimaan dokumen kependudukan/kartu jaminan kesehatan/kartu penyandang disabilitas; 14. Formulir berita acara serah terima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pendidikan SLTA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; - Memahami regulasi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial, Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; - Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; - Mampu menyusun konsep naskah dinas; - Mampu melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; - Mampu menyusun rencana advokasi sosial; - Mampu melakukan negosiasi, mediasi dan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang belum terpenuhi hak-haknya; - Teliti dan cermat dalam melengkapi berkas pengajuan pembuatan kartu kependudukan, kartu jaminan kesehatan dan kartu penyandang disabilitas penerima manfaat. - Teliti dan cermat dalam mencatat bukti penerimaan kartu kependudukan, kartu jaminan kesehatan dan kartu penyandang disabilitas penerima manfaat; - Mampu menyusun laporan kegiatan advokasi sosial.
4.	Pengawasan internal	- Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; - Sistem pelaporan kegiatan avokasi sosial penyandang disabilitas fisik dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan Advokasi sosial penyandang disabilitas mental dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Penentuan kelayakan (<i>eligibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Minimal Rehabilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Hak-hak Penyandang Disabilitas.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan Advokasi sosial penyandang disabilitas mental 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 Advokasi penyandang disabilitas mental dilaksanakan dengan menerapkan prinsip pekerjaan sosial; 4. Penentuan kelayakan (<i>eligibilitas</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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan Advokasi sosial penyandang disabilitas mental disampaikan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi hingga Kepala Panti; 2. Secara langsung, berkala setiap bulan, triwulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

