



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



4. STANDAR PELAYANAN LANJUT USIA

JENIS LAYANAN : PENERIMAAN LANJUT USIA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Teknis a. Calon penerima manfaat adalah lanjut usia terlantar berjenis kelamin laki-laki atau perempuan yang berusia minimal 60 (enam puluh) tahun, karena faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya dan hidupnya bergantung pada bantuan orang lain; b. Tidak ada lagi perseorangan, keluarga dan/atau masyarakat yang mengurus; c. Masih memiliki keluarga tetapi tidak mampu/ miskin, rentan berpotensi mengalami tindak kekerasan (fisik maupun verbal), perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran. 2. Persyaratan Administrasi a. Rujukan dari Instansi Terkait/Masyarakat 1) Fotocopy identitas diri (jika ada); 2) Surat keterangan sehat dari dokter puskesmas setempat serta melampirkan hasil deteksi dini kesehatan jiwa; 3) Asesmen awal dari TKSK/Relawan 4) Surat pengantar dari Desa/Kelurahan dan melampirkan SKTM; 5) Rekomendasi dari Dinas Sosial setempat. b. Rujukan dari Keluarga/Kerabat 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli; 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3) Kartu Jaminan Kesehatan Asli;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4) Surat keterangan sehat dari dokter puskesmas setempat serta melampirkan hasil deteksi dini kesehatan jiwa; 5) Surat rekomendasi dari Dinas Sosial setempat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Rujukan dari Instansi Terkait/Masyarakat - Calon penerima manfaat datang ke panti dengan didampingi oleh penanggung jawab (Instansi Terkait/Masyarakat) untuk mendaftarkan diri sebagai calon penerima manfaat; - Penanggung jawab (Instansi Terkait/Masyarakat) menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat kepada petugas; - Petugas menerima berkas, kemudian meneliti kelengkapan berkas persyaratan administrasi calon penerima manfaat; - Petugas melaksanakan wawancara kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (Instansi Terkait/ Masyarakat); - Petugas menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (Instansi Terkait/Masyarakat); - Penanggung jawab (Instansi Terkait/Masyarakat) menerima blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; - Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registasi dan menginput mengarsipkan berkas ke file penerima manfaat; - Petugas menyusun laporan penerimaan lanjut usia terlantar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Rujukan dari Keluarga 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 asesment awal kepada calon penerima manfaat dan Penanggung jawab (keluarga); g. Petugas menganalisa data dan menentukan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) calon penerima manfaat: Petugas menginformasikan hasil seleksi kepada calon penerima manfaat dan penanggung jawab (keluarga). Bagi Calon penerima manfaat yang memenuhi kriteria dinyatakan diterima menjadi penerima manfaat (apabila masih terdapat kuota), apabila kuota penuh menjadi daftar tunggu, sedangkan calon penerima manfaat yang tidak memenuhi kriteria akan di rujuk ke lembaga pelayanan lainnya; h. Petugas menyerahkan blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan kepada penanggung jawab (keluarga);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Penanggung jawab (keluarga) menerima blangko berita acara serah terima dan kontrak pelayanan, kemudian di isi sesuai dengan petunjuk pengisian; j. Penandatanganan berita acara serah terima dan kontrak pelayanan dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak penanggung jawab (keluarga); k. Petugas mencatat data penerima manfaat baru ke dalam buku registrasi dan menginput ke dalam aplikasi SIKS DJ serta mengarsipkan berkas ke file penerima manfaat; l. Petugas menyusun laporan penerimaan lanjut usia 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. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat; 4. BA Kontrak Pelayanan; 5. Penerima manfaat yang baru tercatat di dalam buku induk registrasi dan terinput di aplikasi SIKS DJ; 6. File 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Lanjut Usia.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer dan scanner; 4. Alat dokumentasi; 5. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 6. Ruang seleksi dan penerimaan beserta perlengkapannya; 7. Pedoman wawancara; 8. Blangko berita acara serah terima penerima manfaat; 9. Blangko kontrak pelayanan; 10. Buku induk registrasi; 11. Ordner/snelhecter/hanging map; 12. Filing cabinet/ lemari arsip/ lemari penyimpanan file penerima manfaat.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota. 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mempunyai ketelitian dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 6. Mampu melakukan praktik pekerjaan sosial; 7. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (<i>elijibilitas</i>) calon penerima manfaat; 8. Mampu menyusun laporan hasil kegiatan penerimaan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang oleh Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan penerimaan lanjut usia terlantar dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan lanjut usia terlantar dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan; 2. Penentuan kelayakan (<i>eligibilitas</i>) penerima manfaat yang diterima berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan di dalam Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan bagi lanjut usia 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 penerimaan lanjut usia terlantar 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 bagi lanjut usia 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 LANJUT USIA
TERLANTAR**

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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 permakanan, sandang, asrama, alat bantu, alat kebersihan diri dan kesehatan; 6. Penerima Manfaat menerima pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi permakanan, sandang, asrama, alat bantu, alat kebersihan diri dan kesehatan; 7. Petugas memberikan bimbingan bantu diri kepada penerima manfaat; 8. Petugas mencatat penerima manfaat yang sudah mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar; 9. Petugas mencatat perkembangan kesehatan penerima manfaat; 10. Petugas menyusun laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 (AKG); 2. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan sandang berupa pakaian seragam, pakaian olahraga, pakaian ibadah, pakaian dalam, kebutuhan khusus untuk lanjut usia yang mengalami <i>bedridden</i> dan alas kaki. 3. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan pengasramaan yang memenuhi standar antara lain: a. Kamar tidur yang ramah terhadap lanjut usia serta 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; d. Kamar mandi yang mudah di akses serta terpisah antara laki-laki dan perempuan, dengan rasio 1 (satu) kamar mandi untuk 10 (sepuluh) penerima manfaat; e. Ruang perawatan khusus yang ramah terhadap lanjut usia serta terpisah antara laki-laki dan perempuan; f. Ruang perawatan khusus memiliki penerangan dan ventilasi untuk sirkulasi udara yang cukup. 4. Penerima manfaat yang mengalami <i>bedridden</i> mendapatkan perawatan dan pendampingan. 5. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kesehatan secara berkala setiap bulannya. 6. Penerima manfaat mendapatkan alat bantu guna menunjang aktivitas sehari-hari.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Penerima manfaat mendapatkan bimbingan bantu diri. 8. Penerima manfaat mendapatkan pelayanan kebutuhan kebersihan diri berupa perlengkapan mandi dan mencuci. 9. Terdapat laporan Penerima Manfaat yang memperoleh permakanan (<i>rollys</i>), sandang, papan, alat bantu dan alat kebersihan diri. 10. Terdapat laporan perkembangan kesehatan penerima manfaat. 11. 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

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. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Lanjut Usia.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer dan scanner; 4. Alat dokumentasi; 5. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 6. Ruang seleksi dan penerimaan beserta perlengkapannya; 7. Pedoman wawancara; 8. Blangko berita acara serah terima penerima manfaat; 9. Blangko kontrak pelayanan; 10. Buku induk registrasi; 11. <i>Ordner/ snelhecter/ hanging map</i> ; 12. <i>Filing cabinet/</i> lemari arsip/ lemari penyimpanan file penerima manfaat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial dan sudah tersertifikasi; 2. Memahami regulasi tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota. 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer; 5. Mempunyai ketelitian dan cermat dalam memeriksa berkas persyaratan administrasi; 6. Mampu melakukan praktik pekerjaan sosial; 7. Mampu menganalisis dan menentukan kelayakan (<i>eligibilitas</i>) calon penerima manfaat; 8. 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 lanjut usia terlantar dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan lanjut usia terlantar 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 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan penerimaan bagi lanjut usia 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 penerimaan lanjut usia terlantar 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. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penerimaan bagi lanjut usia 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 LANJUT USIA TERLANTAR

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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
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. Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 2. Tersedia modul bimbingan dan silabi bimbingan; 3. Jadwal kegiatan bimbingan dan rehabilitasi sosial; 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	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 12 Semarang b. 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 Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Lanjut Usia.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer dan scanner; 4. Alat dokumentasi; 5. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 6. Modul dan bahan ajar (bimbingan fisik, bimbingan mental, bimbingan sosial, bimbingan spiritual, bimbingan keterampilan dan bimbingan penunjang lainnya); 7. Alat peraga bimbingan; 8. Alat dan bahan praktek keterampilan; 9. Sarana olahraga; 10. Ruang konseling;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Ruang bimbingan; 12. Ruang ibadah; 13. Ruang keterampilan; 14. Formulir monitoring dan evaluasi perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SLTA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota. 3. Mampu melaksanakan asesmen 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Ketua Kelompok Kerja yang membidangi sampai dengan Kepala Panti; 2. Sistem pelaporan kegiatan rehabilitasi sosial lanjut usia terlantar dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dilaksanakan sesuai dengan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; 2. Pelayanan rehabilitasi sosial lanjut usia 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 lanjut usia 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 lanjut usia terlantar dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidangnya; 4. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dilaksanakan sesuai dengan pendekatan pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pelayanan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia 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 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 lanjut usia 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 LANJUT USIA TERLANTAR

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan advokasi sosial diberikan kepada penerima manfaat yang <i>definitive</i> guna melindungi dan membela haknya, meliputi: 1. Penerima manfaat yang mengalami tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan penelantaran; 2. Penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga; 3. Penerima manfaat yang belum memiliki dokumen kependudukan dan jaminan kesehatan; 4. Penerima Manfaat yang mengalami kondisi kesehatan kronis dan membutuhkan penanganan medis diluar kemampuan SDM Panti.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Tindak Kekerasan/ Perlakuan Salah/ Eksploitasi/ Penelantaran, 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Petugas menyusun rencana kegiatan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang mengalami tindak kekerasan/ perlakuan salah/ eksploitasi/ penelantaran berdasarkan hasil temu bahas asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; Petugas berkoordinasi dengan instansi terkait dalam memberikan advokasi sosial bagi penerima manfaat yang diduga telah melakukan tindak kekerasan/ perlakuan salah/ eksploitasi/ penelantaran terhadap penerima manfaat; d. Petugas melaksanakan advokasi sosial kepada keluarga dan/atau masyarakat yang diduga telah melakukan tindak kekerasan/ perlakuan salah/ eksploitasi/ penelantaran terhadap penerima manfaat; e. Petugas mengidentifikasi hambatan pelaksanaan advokasi sosial f. Petugas melaksanakan <i>Case Coference</i> apabila hambatan tidak terselesaikan dengan melibatkan stakeholder terkait; g. Petugas menyusun laporan kegiatan advokasi sosial. 2. Kegiatan Advokasi Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Keterpisahan Dengan Keluarga, 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. 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; 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 penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan didampingi oleh instansi terkait; f. Petugas memperhatikan kesiapan keluarga dan memberikan dukungan untuk menyambut penerima manfaat; g. 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; h. Petugas melaksanakan pemulangan dan penyatuan kembali penerima manfaat dengan keluarga (reunifikasi); i. Penandatanganan berita acara serah terima dilakukan secara bersama-sama oleh pihak panti dan pihak keluarga; j. Petugas menyusun laporan advokasi sosial.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki Dokumen Kependudukan/Jaminan Kesehatan, antara lain: a. Petugas melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait mengenai kegiatan 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 mengenai pelaksanaan kegiatan pembuatan dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan; e. Petugas mengisi form 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.
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

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	1. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Mengalami Tindak Kekerasan/ Perlakuan Salah/ Eksploitasi/ 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 dan tidak lagi melakukan tindak kekerasan/ perlakuan salah/ eksploitasi/ penelantaran; d. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 2. 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; d. Berita Acara Serah Terima Penerima Manfaat; e. Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat. 3. Kegiatan Advokasi Sosial Terhadap Penerima Manfaat Yang Belum Memiliki Dokumen Kependudukan/Jaminan Kesehatan, menghasilkan produk pelayanan meliputi: a. Surat pengajuan permohonan pembuatan dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan penerima manfaat; b. Daftar usulan pembuatan dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan penerima manfaat; c. Tanda terima dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan penerima manfaat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Penerima manfaat memiliki dokumen kependudukan/ jaminan kesehatan; 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: Layanan Fisik a. Frontdesk (Layanan Prioritas) b. Ruang Layanan Informasi dan Aduan (PPID) c. Kotak Saran Layanan Online Lapor SP4N: https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-sosial-provinsi-jawa-tengah a. Laporgub/JNN: laporgub.jatengprov.go.id b. WBS Dinsos: wbs.dinsos.jatengprov.go.id c. Email : dinsos@jatengprov.go.id d. Telepon 024-8311729/8311843 e. Whatsapp: 085158668448 f. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 3. Peraturan Daerah Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 38 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Lanjut Usia.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer dan scanner; 4. Alat dokumentasi; 5. Sarana transportasi; 6. Alat bantu (kursi roda, walker, tongkat, ambulance); 7. Surat Tugas; 8. Direktori potensi sumber kesejahteraan sosial; 9. Daftar nama penerima manfaat yang memerlukan pelayanan advokasi sosial; 10. Formulir pengungkapan dan pemahaman masalah (asesmen); 11. Formulir berita acara serah terima. 12. Rancangan kegiatan advokasi sosial; 13. Modul dan bahan ajar (bimbingan advokasi sosial dan bimbingan resosialisasi/reunifikasi); 14. Buku catatan penerimaan dokumen kependudukan/ kartu jaminan kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pendidikan SMA sederajat dan sudah mengikuti pelatihan dasar Pekerjaan Sosial; 2. Memahami regulasi tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota. 3. Mampu berkomunikasi dan menjalin relasi dengan baik; Mampu menyusun konsep naskah dinas; 4. Mampu melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan dan sistem sumber penerima manfaat; 5. Mampu menyusun rencana advokasi sosial; 6. Mampu melakukan negosiasi, mediasi, menghubungkan (<i>broker</i>) dan advokasi sosial terhadap penerima manfaat yang belum terpenuhi hak-haknya; 7. Teliti dan cermat dalam melengkapi berkas pengajuan pembuatan dokumen kependudukan/kartu jaminan kesehatan penerima manfaat. 8. Teliti dan cermat dalam mencatat bukti penerimaan dokumen kependudukan/kartu jaminan kesehatan; 9. 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 penerimaan lanjut usia terlanter dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (tiga) orang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan advokasi sosial bagi lanjut usia terlantar dilaksanakan untuk melindungi dan membela haknya berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan advokasi sosial dilaksanakan sesuai dengan Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia, Standar Rehabilitasi Sosial dengan Pendekatan Profesi Pekerja Sosial dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota; 3. Pelayanan advokasi sosial dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan advokasi sosial bagi lanjut usia 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 lanjut usia terlantar dilaksanakan secara profesional dengan melibatkan orang-orang yang berkompeten di bidangnya; 4. Pelayanan advokasi sosial bagi lanjut usia terlantar dilaksanakan sesuai dengan pendekatan profesi pekerjaan sosial dan pendekatan disiplin ilmu lainnya secara terpadu; 5. Pelayanan advokasi sosial bagi lanjut usia terlantar dilaksanakan sesuai dengan sasaran dan jadwal yang telah ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 advokasi sosial bagi lanjut usia terlanter 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.

