

STANDAR PELAYANAN

Penerimaan



ANAK PUTUS SEKOLAH

PERSYARATAN

✓ TEKNIS

- *Anak/remaja 15–21 th dengan permasalahan sosial (putus sekolah, korban kekerasan, remaja rentan)*
- *Belum menikah, sehat jasmani & rohani*
- *Mampu didik & latih*
- *Tidak sedang berhadapan dengan hukum*
- *Bersedia diasramakan & menaati aturan*

✓ ADMINISTRASI

- *Rujukan dari Dinsos/masyarakat/keluarga/serah diri*
- *Fotokopi Akte, KK, KTP (jika ada)*
- *SKTM + Surat Kelakuan Baik*
- *Surat rekomendasi dari kelurahan/Dinsos Kab/Kota*
- *Kartu BPJS (jika ada)*

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

- Calon penerima manfaat datang sendiri atau didampingi keluarga/masyarakat/Dinas Sosial.
- Menerima formulir pendaftaran seleksi (offline maupun online).
- Mengisi formulir sesuai dengan petunjuk pengisian.
- Menyerahkan kelengkapan berkas administrasi dan/atau berkas rujukan kepada petugas.
- Petugas meneliti kelengkapan berkas administrasi.
- Petugas melaksanakan asesmen terhadap calon penerima manfaat dan penanggung jawab.
- Petugas menganalisis data serta menentukan kelayakan calon penerima manfaat.
- Petugas menyampaikan hasil seleksi (diterima atau tidak diterima).
- Bagi yang diterima, dilakukan penandatanganan kontrak pelayanan/berita acara serah terima bersama pihak panti.
- Petugas mencatat dan menginput data penerima manfaat ke dalam sistem serta mengarsipkan berkas.
- Petugas menyusun laporan kegiatan penerimaan penerima manfaat.

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penerimaan calon penerima manfaat adalah 2 (dua) jam.

BIAYA PELAYANAN

Tidak dipungut biaya/gratis.

PRODUK PELAYANAN

- *Diperoleh penerima manfaat sesuai kriteria yang ditetapkan.*
- *Surat Keputusan Kepala Panti tentang penetapan penerimaan hasil rujukan.*
- *Surat pernyataan penerima manfaat.*
- *Surat Perjanjian Kontrak Pelayanan.*
- *Berita Acara Serah Terima bagi penerima manfaat hasil rujukan.*
- *Pencatatan penerima manfaat baru dalam buku induk registrasi.*
- *Tersusunnya file penerima manfaat.*
- *Tercatatnya data penerima manfaat pada aplikasi SIKS-DJ.*
- *Laporan kegiatan penerimaan penerima manfaat.*

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Secara Tertulis

Melalui surat ditujukan kepada : Kepala Panti Pelayanan Sosial Taruna Yodha (Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 53, Sukoharjo)

Secara Langsung

- *Frontdesk (Layanan Prioritas)*
- *Ruang Layanan Informasi & Aduan (PPID)*
- *Kotak Saran*

Secara Online

-  *@panti_tarunayodhaskh*
-  *@tarunayodhaskh*
-  *Panti Taruna Yodha Sukoharjo*
-  *0271 593127*

STANDAR PELAYANAN

Pemenuhan Kebutuhan Dasar



ANAK PUTUS SEKOLAH

PERSYARATAN

Penerima manfaat yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Panti.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- *Petugas melaksanakan asesmen kebutuhan dasar PM.*
- *Petugas melaksanakan temu bahas hasil asesmen kebutuhan dasar penerima manfaat.*
- *Petugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar PM berdasarkan hasil temu bahas asesmen.*
- *Petugas menyediakan kebutuhan dasar PM sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.*
- *Petugas memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi permakanaan, sandang, asrama, alat kebersihan diri, pelatihan, dan kesehatan.*
- *PM menerima pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar sebagaimana dimaksud pada poin sebelumnya.*
- *Petugas mencatat PM yang telah memperoleh pelayanan pemenuhan kebutuhan dasar.*
- *Petugas mencatat perkembangan kesehatan serta pelatihan PM.*
- *Petugas melakukan evaluasi terhadap pemenuhan kebutuhan dasar PM.*
- *Petugas menyusun laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar PM.*

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pemenuhan kebutuhandasar adalah 6 (enam) bulan anggaran.

BIAYA/ TARIF

Tidak dipungut biaya.

PRODUK PELAYANAN

- *Penerima manfaat memperoleh pelayanan permakanaan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) hari yang memenuhi Angka Kecukupan Gizi (AKG).*
- *Penerima manfaat memperoleh pelayanan sandang berupa pakaian seragam, pakaian olahraga, pakaian penerima manfaat, serta alas kaki.*

PRODUK PELAYANAN

- *Penerima manfaat memperoleh pelayanan pengasramaan yang memenuhi standar, antara lain :*
 1. *Kamar tidur terpisah antara laki-laki dan perempuan.*
 2. *Kamar mandi terpisah antara laki-laki dan perempuan.*
 3. *Kamar tidur memiliki penerangan & ventilasi yang memadai.*
 4. *Setiap anak memiliki tempat tidur beserta perlengkapannya.*
 5. *Setiap anak memiliki lemari penyimpanan pribadi.*
- *Penerima manfaat memperoleh pelayanan kesehatan secara berkala setiap bulan serta pemberian obat sesuai kebutuhan.*
- *Penerima manfaat memperoleh pelayanan kebutuhan kebersihan diri berupa perlengkapan mandi, perlengkapan mencuci, serta kebutuhan khusus untuk anak perempuan (pembalut).*
- *Tersedianya catatan penerimaan permakanaan (rollys), sandang, asrama, dan alat kebersihan diri.*
- *Tersedianya catatan perkembangan kesehatan dan pelatihan penerima manfaat.*
- *Tersusunnya laporan kegiatan pemenuhan kebutuhan dasar penerima manfaat.*

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Secara Tertulis

Melalui surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (Jl. Pahlawan No. 12, Semarang)

Secara Langsung

- Frontdesk (Layanan Prioritas)
- Ruang Layanan Informasi & Aduan (PPID)
- Kotak Saran

Secara Online

-  www.lapor.go.id
-  laporgub.jatengprov.go.id
-  wbs.dinsos.jatengprov.go.id
-  dinsos@jatengprov.go.id
-  024-8311729 / 8311843
-  0851-5866-8448

-  @dinsosjateng
-  @dinsosjateng
-  @dinsosjateng
-  @dinsosjtg
-  @dinsosjatengtv2414

STANDAR PELAYANAN

Rehabilitasi Sosial



ANAK PUTUS SEKOLAH

PERSYARATAN

Penerima manfaat yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Panti.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- *Petugas melaksanakan asesmen masalah, kebutuhan, serta sistem sumber PM.*
- *Petugas melaksanakan temu bahas hasil asesmen tersebut.*
- *Petugas menyusun rencana rehabilitasi sosial berdasarkan hasil temu bahas asesmen.*
- *Petugas memberikan motivasi kepada penerima manfaat melalui bimbingan fisik, mental psikososial, sosial, spiritual, keterampilan, serta bimbingan penunjang lainnya sesuai hasil asesmen.*
- *PM mengikuti kegiatan motivasi dalam bentuk bimbingan fisik, mental psikososial, sosial, spiritual, keterampilan, serta bimbingan penunjang lainnya.*
- *Petugas menyelenggarakan kegiatan bimbingan fisik, mental psikososial, sosial, spiritual, keterampilan, dan bimbingan penunjang lainnya.*
- *PM mengikuti kegiatan bimbingan sesuai dengan hasil asesmen yang telah ditetapkan.*
- *Petugas mengisi formulir monitoring dan evaluasi perkembangan PM, yang meliputi aspek fisik, mental, sosial, spiritual, keterampilan, dan aspek lain yang relevan.*
- *Petugas menyusun laporan perkembangan fisik, mental psikososial, sosial, spiritual, dan keterampilan PM.*

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jangka waktu pelayanan rehabilitasi sosial adalah 6 (enam) bulan.

BIAYA/ TARIF

Tidak dipungut biaya/gratis.

PRODUK PELAYANAN

- *Tersusunnya laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima manfaat.*
- *Tersusunnya silabi dan jadwal kegiatan rehabilitasi sosial.*
- *Terbitnya Surat Keputusan Instruktur Bimbingan.*
- *Penerima manfaat termotivasi untuk mengikuti kegiatan bimbingan fisik, mental psikososial, sosial, spiritual, keterampilan, serta bimbingan penunjang lainnya.*
- *Terlaksananya perkembangan kondisi fisik, mental psikososial, sosial, spiritual, dan keterampilan penerima manfaat secara optimal.*
- *Tersusunnya laporan perkembangan fisik, mental, sosial, spiritual, dan keterampilan penerima manfaat.*

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Secara Tertulis

Melalui surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (Jl. Pahlawan No. 12, Semarang)

Secara Langsung

- Frontdesk (Layanan Prioritas)
- Ruang Layanan Informasi & Aduan (PPID)
- Kotak Saran

Secara Online

-  www.lapor.go.id
-  laporgub.jatengprov.go.id
-  wbs.dinsos.jatengprov.go.id
-  dinsos@jatengprov.go.id
-  024-8311729 / 8311843
-  0851-5866-8448

-  @dinsosjateng
-  @dinsosjateng
-  @dinsosjateng
-  @dinsosjtg
-  @dinsosjatengtv2414

STANDAR PELAYANAN

Adukasi Sosial



ANAK PUTUS SEKOLAH

PERSYARATAN

Pelayanan advokasi sosial diberikan kepada penerima manfaat yang bersifat definitif, dengan tujuan melindungi serta membela hak-haknya. Ruang lingkup penerima layanan advokasi meliputi :

- Penerima manfaat yang mengalami kekerasan, perlakuan salah, penelantaran, maupun eksploitasi.*
- Penerima manfaat yang mengalami keterpisahan dengan keluarga.*
- Penerima manfaat yang belum memiliki dokumen kependudukan atau jaminan sosial.*
- Penerima manfaat yang tidak dapat mengakses fasilitas pendidikan.*
- Penerima manfaat yang membutuhkan pendampingan dalam proses hukum.*

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Mengalami Kekerasan, Perlakuan Salah, Penelantaran, dan Eksploitasi

- Asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima manfaat.
- Temu bahas hasil asesmen.
- Penyusunan rencana kegiatan advokasi sosial.
- Pelaksanaan advokasi sosial kepada keluarga/masyarakat terkait kasus kekerasan, perlakuan salah, penelantaran, atau eksploitasi.
- Identifikasi hambatan dan temu bahas tindak lanjut.
- Penyusunan laporan kegiatan advokasi sosial.

2. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Mengalami Keterpisahan dengan Keluarga

- Asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima manfaat.
- Temu bahas hasil asesmen.
- Penyusunan rencana kegiatan advokasi sosial.
- Konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait untuk penelusuran keluarga.
- Koordinasi dengan dinas asal penerima manfaat.
- Reunifikasi keluarga (pemulangan/penyatuan kembali) bagi penerima manfaat yang ditemukan; bagi yang belum ditemukan tetap berada di panti.
- Penandatanganan berita acara serah terima antara pihak panti dan pihak keluarga.
- Penyusunan laporan advokasi sosial.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

3. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Belum Memiliki Dokumen Kependudukan/Jaminan Kesehatan

- Koordinasi dengan dinas terkait mengenai fasilitasi pembuatan dokumen kependudukan/jaminan kesehatan.
- Pemantauan tindak lanjut hasil koordinasi.
- Penerimaan dokumen kependudukan/jaminan kesehatan penerima manfaat.
- Penyusunan laporan advokasi sosial.

4. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Tidak Dapat Mengakses Fasilitas Pendidikan

- Asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima manfaat.
- Temu bahas hasil asesmen.
- Penyusunan rencana kegiatan advokasi sosial.
- Konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait.
- Pelaksanaan advokasi sosial kepada dinas/instansi/lembaga lain sesuai kebutuhan penerima manfaat.
- Penyusunan laporan advokasi sosial.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

5. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Membutuhkan Pendampingan Proses Hukum

- *Asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima manfaat.*
- *Koordinasi dengan aparat penegak hukum dan pihak terkait.*
- *Temu bahas hasil asesmen.*
- *Penyusunan rencana kegiatan advokasi sosial.*
- *Pelaksanaan advokasi sosial sesuai kebutuhan penerima manfaat.*
- *Identifikasi hambatan dan temu bahas tindak lanjut.*
- *Penyusunan laporan kegiatan advokasi sosial.*

JANGKA WAKTU PELAYANAN

Jangka waktu pelayanan advokasi sosial bagi anak putus sekolah adalah 60 (enam puluh) hari.

BIAYA/ TARIF

Tidak dipungut biaya/gratis

PRODUK PELAYANAN

1. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Mengalami Kekerasan, Perlakuan Salah, Eksploitasi, dan Penelantaran

- *Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima manfaat;*
- *Jadwal kegiatan advokasi sosial;*
- *Keluarga, masyarakat, dan lembaga lain yang dapat menerima penerima manfaat, sehingga terpenuhi hak penerima manfaat atas hak hidup serta terbebas dari stigma, diskriminasi, penelantaran, dan eksploitasi;*
- *Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.*

PRODUK PELAYANAN

2. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Belum Memiliki Dokumen Kependudukan dan Jaminan Kesehatan

- Catatan hasil koordinasi dengan dinas terkait asal daerah penerima manfaat;
- Catatan perkembangan hasil tindak lanjut koordinasi;
- Catatan penerimaan dokumen kependudukan/jaminan kesehatan, apabila sudah tersedia;
- Penerima manfaat memiliki dokumen kependudukan/jaminan kesehatan;
- Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.

3. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Tidak Dapat Mengakses Fasilitas Pendidikan

- Catatan hasil koordinasi dengan dinas terkait asal daerah/lembaga lain;
- Catatan perkembangan hasil tindak lanjut koordinasi;
- Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.

PRODUK PELAYANAN

4. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Membutuhkan Pendampingan Proses Hukum

- Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima manfaat;
- Jadwal kegiatan advokasi sosial;
- Penerima manfaat memperoleh pendampingan hukum sesuai kebutuhan, sehingga hak-haknya atas kehidupan, kebebasan dari stigma, diskriminasi, penelantaran, dan eksploitasi dapat terpenuhi;
- Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.

5. Advokasi Sosial terhadap Penerima Manfaat yang Mengalami Keterpisahan dengan Keluarga

- Laporan hasil asesmen masalah, kebutuhan, dan sistem sumber penerima manfaat;
- Jadwal kegiatan advokasi sosial;
- Catatan hasil konsultasi dan koordinasi dengan dinas asal daerah/lembaga lain;
- Catatan perkembangan hasil tindak lanjut koordinasi;
- Berita acara serah terima penerima manfaat antara panti dan dinas/keluarga/lembaga terkait;
- Laporan kegiatan advokasi sosial penerima manfaat.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN

Secara Tertulis

Melalui surat ditujukan kepada: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (Jl. Pahlawan No. 12, Semarang)

Secara Langsung

- Frontdesk (Layanan Prioritas)
- Ruang Layanan Informasi & Aduan (PPID)
- Kotak Saran

Secara Online

-  www.lapor.go.id
-  laporgub.jatengprov.go.id
-  wbs.dinsos.jatengprov.go.id
-  dinsos@jatengprov.go.id
-  024-8311729 / 8311843
-  0851-5866-8448

-  @dinsosjateng
-  @dinsosjateng
-  @dinsosjateng
-  @dinsosjtg
-  @dinsosjatengtv2414