

Lampiran Nomor	460/2339/09/2022
Revisi ke	00

STANDAR  
PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Penanganan Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh Warga masyarakat yang bermasalah Sosial yang membutuhkan layanan Rehabilitasi Sosial</li> <li>2. Tidak Sakit</li> <li>3. Hasil kiriman dan Satpol PP, Polsek atau warga masyarakat</li> <li>4. Calon Penerima Manfaat ( PM) merupakan Tuna Sosial atau Korban Perdagangan Orang dan benar-benar tidak mampu</li> <li>5. Calon Penerima Manfaat Terlantar.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon PM diserahkan oleh Satpol PP, Polsek, atau warga masyarakat dan mengisi Buku Tamu dan menandatangani Berita Acara Penyerahan PM;</li> <li>2. Penyerahan Barang Bawaan PM jika membawa barang untuk diamankan petugas, diserahkan setelah penyaluran dari Rumah Singgah.</li> <li>3. PM didampingi untuk bersih diri, jika tidak mampu bersih diri maka dibantu oleh petugas ( Cukur Rambut, potong kuku dsb), dan diberikan alat mandi serta pakaian ganti lengkap;</li> <li>4. Pendampingan PM untuk Pemberian makan sehari 3 (tiga) kali;</li> <li>5. Petugas mengisi blangko Formulir PM untuk identifikasi PM;</li> <li>6. Melakukan pengecekan identitas untuk memastikan kebenaran identitas atau bagi PM yang sulit dilakukan assessment, menggunakan Alat Biometrik;</li> <li>7. Melakukan case conference antara petugas untuk menentukan proses Rehabilitasi.</li> <li>8. Proses Rehabilitasi awal jika PM gangguan jiwa maka dibuatkan Surat Rekomendasi pembebasan Biaya Perawatan ke RSJD dan memintakan Rekomendasi Jaminan Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten dan mengirim PM untuk dirujuk ke RSJD Surakarta. Selain PM Gangguan Jiwa diberikan pembinaan Sosial, bimbingan mental dan bimbingan spiritual.</li> </ol>

		<p>9. Pelaksanaan Rehabilitasi bagi PM diberikan pemahaman untuk Sadar Diri, Paham Diri dan Tanggung jawab atas perbuatan yang dilakukan;</p> <p>10. Petugas melakukan kroscek alamat sesuai identitas PM ke TKSK setempat, penyebaran informasi melalui grup What AAs, media social melalui Face Book, Aplikasi Cari Temu dan lain sebagainya.</p> <p>11. Setelah diperoleh kejelasan informasi keberadaan keluarga PM alamat sesuai dan jelas, maka petugas membuat Surat Pengantar pengiriman PM kepada perangkat desa setempat sesuai identitas PM.</p> <p>12. Bagi PM yang tidak diketahui identitas dan keluarga, serta telah mendapat kepastian PM benar-benar terlantar, maka petugas koordinasi ke Panti Sosial yang siap melanjutkan proses Rehabilitasi.</p> <p>13. Petugas membuat surat Rekomendasi dan Berita Acara Penyerahan kepada Panti Sosial penerima.</p> <p>14. Petugas mempersiapkan pemulangan ke tempat asal atau pengiriman rujukan PM ke Panti Sosial dan menyerahkan barang titipan kepada PM atau petugas Panti penerima.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan Layanan Rujukan dan Layanan Reunifikasi Bagi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengelola Pengaduan:  Nama : INE MARLIAH, SE  NIP. : 19720703 199203 2 006  Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda/  Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.</li> <li>2. Petugas Pengaduan : Customer Service</li> <li>3. Telepon : 0271-891043, 0271-8851842</li> <li>4. Hand Phone : 081329031432</li> <li>5. Website Pengaduan : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>6. Facebook : Rumah singgah kabsragen</li> <li>7. Email : <a href="mailto:Rumahsinggahkabsragen@gmail.com">Rumahsinggahkabsragen@gmail.com</a></li> <li>8. Instagram : Rumahsinggahkabsragen</li> <li>9. Kotak pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);</li> <li>2. Undang – undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana Telah Beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tetang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>4. Peraturan Pemrintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5294);</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Setandar Lembaga Penyelenggara Rehabilitas Sosial Tuna Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 369);</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja kementrian sosial (Berita Negara Republik Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri sosial nomor 14 tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan menteri sosial Nomor 20 Tahun 2015 Tentag Organisasi dan Tata Kerja Kementrian sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1125);</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Standar Rehabilitas Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 744);</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Jenjang pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal SLTA</li> <li>b. Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>)</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan</li> <li>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasaranan dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan Asrama;</li> <li>2. Penyediaan Pangan</li> <li>3. Penyediaan Sandang</li> <li>4. Penyediaan layanan Kesehatan Dasar</li> <li>5. Papan Nama Lembaga</li> <li>6. Ruang Dekontaminasi</li> <li>7. Ruang Perkantoran</li> <li>8. Ruang Pelayanan Tehnis</li> <li>9. Ruang Pelayanan Umum</li> <li>10. Ruang Asrama;</li> <li>11. Ruang Dapur</li> <li>12. Ruang Psikology</li> <li>13. Banner informasi;</li> <li>14. Buku Tamu</li> <li>15. Buku daftar Penerima Manfaat;</li> <li>16. Leaflet;</li> <li>17. Televisi;</li> <li>18. Buku Induk Penerima Manfaat;</li> <li>19. Kotak pengaduan dan saran</li> <li>20. Kamera CCTV;</li> <li>21. Internet;</li> <li>22. Jaringan LAN;</li> <li>23. Alat Biometrik</li> <li>24. Personal Computer;</li> <li>25. Printer;</li> <li>26. Meja Kursi Layanan;</li> <li>27. Meja Kursi Pengunjung;</li> <li>28. Telepon Kantor ;</li> <li>29. Hand Phone</li> <li>30. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>31. Ruang Arsip;</li> <li>32. Toilet;</li> <li>33. Termo Gun;</li> <li>34. Alat Bantu Penerima Manfaat seperti Kursi Roda, Wallker, Toilet Duduk</li> <li>35. Tempat Parkir Kendaraan Roda 2 dan 4; dan</li> <li>36. Fasilitas Difabel;</li> <li>37. Roda empat dilengkapi dengan Sirine dan sekat pemisah PM dan Petugas</li> <li>38. Borgol</li> <li>39. Pakaian Vikasasi</li> <li>40. Sound system</li> <li>41. AC</li> <li>42. Peralatan Kebersihan</li> <li>43. APAR</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang PNS ;</li> <li>2. 2 (dua) orang THL penjaga Keamanan</li> <li>3. 2 (dua) orang THL Petugas Kebersihan</li> <li>4. 2 (dua) orang THL Tenaga Pendamping Sosial</li> <li>5. 1 (satu) orang THL Petugas Pengemudi /Driver .</li> <li>6. 1 (satu) orang THL Petugas Kesehatan Dasar</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> <li>3. Pakta Integritas</li> <li>4. MOU Dinas Sosial Kabupaten Sragen dan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil</li> <li>5. MOU antara Pemerintah Kabupaten Sragen (Dinas Kesehatan Kab Sragen) dengan RSJD Surakarta.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlayannya Tuna Sosial dan KPO ;</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi; dan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Sakip</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali</li> </ol>