

RSNI3

RSNI3 9255:2024

Rancangan Standar Nasional Indonesia

Taman Asuh Ramah Anak



ICS 97.200.40

Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata.....	iii
Pendahuluan.....	iv
1 Ruang lingkup.....	1
2 Acuan normatif	1
3 Istilah dan definisi	1
4 Klasifikasi peringkat TARA.....	3
4.1 TARA pratama.....	3
4.2 TARA madya	4
4.3 TARA nindya	4
4.4 TARA utama	4
4.5 TARA paripurna.....	4
5 Persyaratan TARA.....	4
5.1 Persyaratan kebijakan pembentukan.....	4
5.1.1 Persyaratan kelembagaan	4
5.1.2 Persyaratan koordinasi dan/atau kerjasama	4
5.1.3 Persyaratan struktur organisasi pengelola	4
5.2 Persyaratan perencanaan layanan	6
5.3 Persyaratan sumber daya	6
5.3.1 Sumber daya manusia	6
5.3.2 Sarana dan prasarana	9
5.3.3 SOP manajemen layanan	10
5.3.4 Sumber daya keuangan	11
5.3.5 Jejaring kemitraan	11
5.4 Persyaratan penyelenggaraan layanan	11
5.4.1 Penyelenggaraan layanan	11
5.4.2 Laporan tumbuh kembang peserta asuh	14
5.4.3 Jejaring rujukan	14
5.5 Persyaratan keselamatan anak	14
5.6 Persyaratan manajemen risiko kebencanaan	14
5.7 Persyaratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan	15
5.7.1 Pemantauan	15
5.7.2 Evaluasi	15
5.7.3 Pelaporan	15

Lampiran A (normatif) Rincian sub persyaratan TARA	16
Lampiran B (informatif) Contoh format pakta integritas bagi orang tua dan/atau wali pengelola TARA.....	19
Lampiran C (informatif) Contoh format wawancara calon pengasuh.....	20
Lampiran D (informatif) Contoh format berwawasan Pancasila bagi pengelola TARA	21
Lampiran E (informatif) Contoh SOP layanan pengasuhan —.....	22
Penerapan disiplin positif dalam mengelola perilaku peserta asuh	22
Lampiran F (informatif) Contoh SOP layanan pengasuhan — Komunikasi efektif pada peserta asuh	26
Lampiran G (informatif) Contoh SOP layanan pengasuhan — Penyediaan makanan bergizi untuk peserta asuh	28
Lampiran H (informatif) Contoh SOP pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan	32
Lampiran I (informatif) Contoh panduan keselamatan anak	34
Lampiran J (informatif) Contoh format identifikasi risiko kebencanaan di TARA	41
Lampiran K (informatif) Contoh format daftar pemantauan di TARA	42
Bibliografi	45
Tabel A.1 — Sub persyaratan TARA	16
Tabel E.4 — Kriteria proses penerapan disiplin positif dalam mengelola perilaku peserta asuh	24
Tabel G.2 — Prosedur penyediaan makanan bergizi untuk peserta asuh	29
Tabel J.1 — Identifikasi risiko.....	41
Tabel K.1 — Daftar pemantauan kegiatan.....	42
Tabel K.2 — Daftar pemantauan pengelolaan sarana dan prasarana.....	43
Gambar E.1 — Prosedur penerapan disiplin positif dalam mengelola perilaku peserta asuh	23
Gambar G.2 — Pedoman isi piringku	30

Prakata

SNI 9255:2024, Taman Asuh Ramah Anak, merupakan standar yang disusun dengan jalur pengembangan sendiri dan ditetapkan oleh BSN tahun 2024.

Standar ini disusun oleh Komite Teknis 03-12, Lingkungan Bermain dan Belajar Untuk Anak dan Keluarga. Standar ini telah dibahas melalui rapat teknis dan disepakati dalam rapat konsensus pada tanggal 4 April 2024 di Jakarta, yang dihadiri oleh para pemangku kepentingan (stakeholders) terkait, yaitu perwakilan dari pemerintah, pelaku usaha, konsumen, dan pakar. Standar ini telah melalui tahap jajak pendapat pada tanggal 7 Mei 2024 sampai dengan 5 Juni 2024 dengan hasil akhir disetujui menjadi SNI.

Perlu diperhatikan bahwa kemungkinan beberapa unsur dari Standar ini dapat berupa hak kekayaan intelektual (HAKI). Namun selama proses perumusan SNI, Badan Standardisasi Nasional telah memperhatikan penyelesaian terhadap kemungkinan adanya HAKI terkait substansi SNI. Apabila setelah penetapan SNI masih terdapat permasalahan HAKI, Badan Standardisasi Nasional tidak bertanggung jawab mengenai bukti, validitas, dan ruang lingkup dari HAKI tersebut.

Pendahuluan

Pancasila dan Undang-Undang Dasar (UUD) Republik Indonesia Tahun 1945 mengamankan perlindungan terhadap segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia. Hal ini termasuk anak yang merupakan potensi generasi penerus bangsa dalam pembangunan yang wajib dilindungi haknya dan dijamin tumbuh kembangnya. Perlindungan dan pemenuhan hak anak, khususnya anak yang dalam kesehariannya ditinggalkan oleh kedua orang tuanya untuk bekerja, termasuk menjadi tanggung jawab negara. Dasar dari kebijakan ini adalah UUD 1945 Pasal 28B (2) yang menyatakan bahwa “Setiap anak berhak atas kelangsungan hidup, tumbuh, dan berkembang serta berhak atas perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi”.

Posisi anak yang demikian tinggi dalam UUD 1945 menunjukkan komitmen negara. Hal ini juga untuk menghindarkan anak dari berbagai situasi yang menyebabkan anak terlantar. Merujuk UU Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak yaitu Pasal 1 menyatakan bahwa anak terlantar adalah anak yang karena suatu sebab orang tuanya melalaikan kewajibannya sehingga kebutuhan anak tidak dapat terpenuhi dengan wajar baik secara rohani, jasmani maupun sosial. Saat ini antara pemerintah dan komisi VIII DPR juga telah menyepakati semua isi dari RUU Kesejahteraan Ibu dan Anak dalam 1000 Hari Pertama Kehidupan, yang disalah satu pasalnya secara khusus menyatakan hak ibu bekerja adalah mendapatkan akses penitipan anak sementara yang terjangkau secara jarak dan biaya. Dalam waktu dekat RUU ini akan disahkan oleh DPR dan Presiden.

Salah satu tantangan dalam perlindungan dan kesejahteraan anak adalah anak dari kelompok orang tua terutama perempuan sebagai ibu/istri yang bekerja di dunia publik, sektor industri dengan posisi apapun termasuk pekerja buruh, yang anak mereka sering ditemukan berada dalam kondisi pengasuhan yang tidak layak, bahkan ada yang tidak diasuh sama sekali oleh orang dewasa ketika kedua orang tua harus bekerja untuk memenuhi kebutuhan dasar hidup.

Meningkatnya partisipasi perempuan dalam bekerja tentu berpengaruh dan menyebabkan persoalan terkait peran perempuan dalam ranah domestik atau rumah tangga. Di Indonesia, pekerjaan rumah tangga atau domestik masih menjadi beban dan tanggung jawab perempuan, meski perempuan juga terlibat dalam aktivitas kerja untuk mencari nafkah. Pengasuhan anak yang dianggap sebagai pekerjaan domestik perempuan, hanya dibebankan dan menjadi tanggung jawab ibu saja.

Keharusan bekerja untuk memenuhi kebutuhan ekonomi yang semakin besar, ditambah tanggung jawab mengasuh anak yang dilekatkan pada perempuan pekerja, menimbulkan tantangan dalam mengatur waktu untuk keluarga, apalagi pada usia yang produktif. Di sisi lain, bagi anak-anak, keluarga merupakan tempat kehidupan dimulai dan sangat berpengaruh dengan tumbuh kembang anak. Keluarga memiliki peranan yang sangat penting dalam upaya mengembangkan pribadi anak. Karakter dan sifat yang dimiliki oleh anak tergantung dari cara asuh orang tua, sifat dan sikap orang tua, lingkungan sekitar, dan dinamika kehidupan di dalam keluarga. Semuanya itu memberikan dampak positif maupun negatif bagi tumbuh kembang anak. Anak mendapatkan sosialisasi pertama dari lingkungan keluarganya. Melalui keluarga, anak dilatih untuk hidup bermasyarakat, dibina, dan diperkenalkan dengan nilai-nilai dan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat hingga membentuk kepribadian anak. Melalui interaksi sosial dalam keluarga anak mempelajari pola-pola tingkah laku, sikap, keyakinan, cita-cita, dan nilai dalam masyarakat sebagai pondasi pengembangan kepribadiannya.

Sebagian keluarga Indonesia saat ini mengalihkan pengasuhan anak kepada orang lain, baik temporer atau permanen. *Daycare*/Taman Penitipan Anak (TPA)/Taman Asuh Anak sebagai lembaga yang juga melakukan pengasuhan sementara, ketika orang tua bekerja juga memiliki

peran yang penting karena mereka memegang kelangsungan tumbuh kembang anak di masa emas, yaitu fase tumbuh kembang yang fundamental pada setiap orang yang tidak mungkin terulang. Untuk memastikan optimalisasi tumbuh kembang anak usia 0-6 tahun secara spesifik juga telah dilandasi oleh Peraturan Presiden Nomor 60 tahun 2013 mengenai pengembangan anak usia dini holistik integratif (PAUD HI). Berdasarkan peraturan tersebut, PAUD HI terdiri dari 3 bidang layanan yaitu: bidang layanan kesehatan dan gizi, bidang layanan pendidikan, dan bidang layanan pengasuhan, kesejahteraan, dan perlindungan. Ketiga bidang layanan tersebut disediakan untuk memenuhi kebutuhan anak secara menyeluruh serta terintegrasi antar bidang layanan. Oleh karena itu dalam tujuan untuk memenuhi kebutuhan anak yang menyeluruh layanan TPA dapat terintegrasi dengan layanan lain, misal dengan puskesmas setempat untuk layanan kesehatan dan gizi. Layanan yang berkualitas menjadi sangat penting dan dibutuhkan dalam menyediakan pengasuhan terbaik anak.

Maksud standarisasi dan sertifikasi TARA adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan layanan TARA, kapasitas layanan sesuai standar, dan layanan TARA sesuai persyaratan standar yang dipakai untuk keperluan audit penyelenggaraan TARA atau penilaian kesesuaian (*conformity assesment*) dalam rangka sertifikasi.

Tujuan standarisasi dan sertifikasi TARA adalah sebagai rujukan: perencanaan, dan pengembangan TARA bagi seluruh pemangku kepentingan terkait di tingkat nasional, provinsi dan kabupaten/kota, serta penyusunan peraturan perundangan.

Taman Asuh Ramah Anak

1 Ruang lingkup

Standar ini menetapkan ketentuan mengenai pengelolaan Taman Asuh Ramah Anak (selanjutnya disebut TARA) meliputi klasifikasi peringkat TARA dan persyaratan pengelolaan TARA.

Standar ini dimaksudkan bagi pengelola TARA yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota, dunia usaha, dan lembaga masyarakat dalam mengembangkan layanan TARA. Tujuan dari standar ini adalah agar layanan tersebut dapat berjalan secara optimal serta menjamin pemenuhan hak atas pengasuhan berbasis hak anak.

2 Acuan normatif

Tidak ada acuan normatif dalam Standar ini.

3 Istilah dan definisi

Untuk tujuan penggunaan dokumen ini, istilah dan definisi berikut berlaku.

3.1

taman asuh anak

fasilitas kesejahteraan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan tumbuh kembang anak usia 0 – 6 tahun

CONTOH Tempat penitipan anak, taman penitipan anak, taman anak sejahtera, taman pengasuhan anak, *daycare*.

3.2

taman asuh ramah anak

TARA

taman asuh anak yang menerapkan prinsip pemenuhan hak dan perlindungan anak, termasuk anak disabilitas dan anak berkebutuhan khusus

3.3

anak berkebutuhan khusus

ABK

dalam dunia ortopedagogik atau dunia pendidikan khusus, anak berkebutuhan khusus adalah anak dengan kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa yang membutuhkan pelayanan khusus dalam layanan pendidikan karena memiliki kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran

3.4

anak disabilitas

anak yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan orang lain berdasarkan kesamaan hak

3.5

pengasuhan anak

upaya untuk memenuhi kebutuhan kasih sayang, kelekatan, keselamatan, dan kesejahteraan yang menetap dan berkelanjutan demi kepentingan terbaik anak

3.6

kekerasan anak

setiap perbuatan yang mengakibatkan kesengsaraan atau penderitaan secara fisik, psikis, seksual dan/atau penelantaran, termasuk ancaman untuk melakukan perbuatan, pemaksaan, atau perampasan kemerdekaan

3.7

hak anak

bagian dari hak asasi manusia yang wajib dijamin, dilindungi, dan dipenuhi oleh orang tua, keluarga, masyarakat, pemerintah dan negara

3.8

keluarga

unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami-istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya, atau hubungan sedarah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah sampai dengan derajat ketiga

3.9

psikoedukasi

metode edukatif yang bertujuan memberikan informasi yang berguna untuk mengubah pemahaman mental atau psikis individu

3.10

konsultasi

proses untuk memberikan informasi atau bertukar pikiran mengenai pengasuhan dan atau tumbuh kembang anak

3.11

konseling

proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh konselor atau psikolog kepada individu yang mengalami masalah pengasuhan dan atau tumbuh kembang anak

3.12

konselor

seorang dengan latar belakang pendidikan terkait pengasuhan dan tumbuh kembang anak yang memiliki kompetensi serta keahlian dalam bidang konsultasi dan konseling

3.13

psikolog

setiap orang yang telah lulus pendidikan psikologi klinis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan memiliki Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) dalam kegiatan psikologis klinis kepada peserta asuh, tenaga pengasuh, orang tua dan/atau wali terkait tumbuh kembang dan/atau pengasuhan anak

3.14

tenaga pengasuh

seorang yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pengasuhan dan perawatan kepada anak

3.15**tenaga administrasi**

seorang yang memiliki kemampuan dalam pengelolaan administrasi dan keuangan

3.16**tenaga pendukung**

seorang yang membantu dalam penyelenggaraan TARA

CONTOH Tenaga kebersihan, tukang kebun, juru masak, petugas keamanan, pengemudi.

3.16**kotak pertolongan pertama pada kecelakaan****kotak P3K**

perlengkapan yang digunakan untuk memberikan perawatan darurat dan dukungan hidup pada orang yang mengalami cedera atau luka serta mencegah komplikasi lebih lanjut

3.17**orang tua**

ayah dan/atau ibu kandung, ayah dan/atau ibu tiri, atau ayah dan/atau ibu angkat

3.18**wali**

orang atau badan yang dalam kenyataannya menjalankan kekuasaan asuh sebagai orang tua terhadap anak yang bersifat sementara ataupun tetap

CONTOH Orang tua asuh, badan seperti panti asuhan, pesantren, yayasan sosial, sekolah berasrama

3.19**inklusi**

praktik atau kebijakan untuk memberikan akses yang setara terhadap peluang dan sumber daya bagi semua anak, tanpa memandang perbedaan fisik, mental, sosial, emosional atau status sosial ekonomi sehingga tidak ada satupun anak yang tertinggal

3.20**perabot bermain**

sebuah instrumen atau perangkat yang dirancang untuk digunakan atau difungsikan sebagai alat bermain

3.21**perlindungan khusus**

suatu bentuk perlindungan yang diterima oleh anak dalam situasi dan kondisi tertentu untuk mendapatkan jaminan rasa aman terhadap ancaman yang membahayakan diri dan jiwa dalam tumbuh kembangnya

4 Klasifikasi peringkat TARA

Jumlah persyaratan TARA ada 49 sub persyaratan yang harus dipenuhi, dengan 33 sub persyaratan yang bersifat wajib dan 16 sub persyaratan yang bersifat tidak wajib. Rincian sub persyaratan TARA dapat dilihat pada **Lampiran A**.

4.1 TARA pratama

Taman Asuh Anak mendapatkan peringkat TARA pratama jika telah memenuhi 33 sub persyaratan wajib.

4.2 TARA madya

Taman Asuh Anak mendapatkan peringkat TARA madya jika minimal 36 sub persyaratan terpenuhi yang terdiri atas 33 sub persyaratan wajib, dan minimal 3 sub persyaratan tidak wajib.

4.3 TARA nindya

Taman Asuh Anak mendapatkan peringkat TARA nindya jika minimal 40 sub persyaratan terpenuhi yang terdiri atas 33 sub persyaratan wajib, dan minimal 7 sub persyaratan tidak wajib.

4.4 TARA utama

Taman Asuh Anak mendapatkan peringkat TARA utama jika minimal 45 sub persyaratan terpenuhi yang terdiri atas 33 sub persyaratan wajib, dan minimal 12 sub persyaratan tidak wajib.

4.5 TARA paripurna

Taman Asuh Anak mendapatkan peringkat TARA paripurna jika minimal 49 sub persyaratan terpenuhi yang terdiri atas 33 sub persyaratan wajib, dan minimal 16 sub persyaratan tidak wajib.

5 Persyaratan TARA

5.1 Persyaratan kebijakan pembentukan

5.1.1 Persyaratan kelembagaan

TARA harus memiliki legalitas yang sah berupa:

- 1) Akta notaris atau surat keterangan dari instansi tentang status legalitas,
- 2) Izin domisili dari kelurahan/desa setempat, dan
- 3) Izin operasional dari instansi yang berwenang.

5.1.2 Persyaratan koordinasi dan/atau kerjasama

TARA direkomendasikan melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan instansi yang membidangi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pendidikan, dan agama.

CONTOH Notula, perjanjian kerjasama.

5.1.3 Persyaratan struktur organisasi pengelola

Semua personel yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pengelolaan TARA harus teridentifikasi di dalam struktur organisasi pengelola sesuai dengan tugas dan fungsinya. Struktur organisasi pengelola harus mencantumkan dengan jelas nama penanggung jawab dari masing-masing unit. Jabatan dalam struktur dapat dirangkap oleh personel TARA lainnya selama memenuhi persyaratan kompetensi dan kualifikasi yang ditetapkan.

Struktur pengelola TARA adalah sebagai berikut:

5.1.3.1 Kepala TARA

Kepala TARA harus tercantum di dalam struktur organisasi pengelola dan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program dan anggaran belanja,
- 2) Mengelola dan mengembangkan pelayanan pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan dalam pemenuhan hak anak dan peningkatan kapasitas orang tua,
- 3) Mengkoordinasikan peran dan kerjasama antar personel,
- 4) Melaksanakan peningkatan kapasitas seluruh personel, mengelola sarana dan prasarana yang dimiliki,
- 5) Menjalin kerjasama dengan lembaga atau instansi lain, dan
- 6) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

5.1.3.2 Tenaga pengasuh

Tenaga pengasuh harus tercantum di dalam struktur organisasi pengelola dan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana pengasuhan harian berdasarkan tema yang telah disusun, sesuai dengan fase tumbuh kembang anak (kelompok usia dan kebutuhan),
- 2) Menyusun manajemen bermain dan belajar sesuai dengan tahapan dan usianya,
- 3) Mendampingi dan memberikan stimulasi kemandirian peserta asuh yang berkaitan dengan kecakapan hidup, seperti makan, mandi, latihan buang air besar/kecil, tidur, merapikan mainan dan lainnya, dan
- 4) Melaksanakan pencatatan, penilaian proses, dinamika peserta asuh, dan capaian tumbuh kembang anak.

5.1.3.3 Tenaga konselor

Tenaga konselor direkomendasikan tercantum di dalam struktur organisasi pengelola dan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mengamati tumbuh kembang peserta asuh secara rutin,
- 2) Memberikan konsultasi dan konseling kepada orang tua dan/atau wali serta tenaga pengasuh mengenai tumbuh kembang peserta asuh,
- 3) Memberikan informasi layanan rujukan bagi peserta asuh yang mengalami masalah tumbuh kembang,
- 4) Memberikan informasi layanan rujukan bagi orang tua dan/atau wali serta tenaga pengasuh yang mengalami masalah pengasuhan, dan
- 5) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan seluruh kegiatan yang dilaksanakan.

5.1.3.4 Tenaga psikolog

Tenaga psikolog direkomendasikan tercantum di dalam struktur organisasi pengelola dan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memberikan edukasi tentang tumbuh kembang anak kepada personel TARA serta orang tua dan/atau wali secara berkala,

- 2) Melaksanakan pemeriksaan permasalahan tumbuh kembang peserta asuh,
- 3) Menetapkan diagnosis terhadap permasalahan tumbuh kembang peserta asuh,
- 4) Memberikan terapi bagi peserta asuh yang membutuhkan, dan
- 5) Memberikan layanan konseling bagi orang tua dan/atau wali serta tenaga pengasuh yang mengalami permasalahan.

5.1.3.5 Tenaga administrasi

Tenaga administrasi direkomendasikan tercantum di dalam struktur organisasi pengelola dan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pencatatan penerimaan peserta asuh,
- 2) Melaksanakan transaksi keuangan,
- 3) Membuat laporan administrasi keuangan, dan
- 4) Mendokumentasikan arsip dan persuratan yang terkait dengan TARA.

5.1.3.6 Tenaga pendukung

Tenaga pendukung bertanggung jawab diluar layanan administratif, misalnya tenaga kebersihan, tenaga keamanan, juru masak, pengemudi.

5.2 Persyaratan perencanaan layanan

Pengelola TARA harus memiliki dokumen perencanaan dan strategi sebagai berikut:

- 1) Visi, misi, tujuan dan tata nilai,
- 2) Pernyataan 4 prinsip Konvensi Hak Anak, yaitu:
 - a) Non diskriminasi,
 - b) Kepentingan terbaik bagi anak,
 - c) Hak hidup, kelangsungan hidup, dan tumbuh kembang anak,
 - d) Partisipasi anak.
- 3) Kode etik berkegiatan dengan anak,
- 4) Pakta integritas bagi orang tua dan personel untuk tidak melakukan kekerasan pada anak (contoh pakta integritas bagi orang tua dan personel dapat dilihat pada **Lampiran B**),
- 5) Matriks perencanaan program kerja dan kegiatan termasuk penganggaran tahunan,
- 6) Panduan dalam penyelenggaraan pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan yang terencana per tiga bulan, dan
- 7) Jadwal kegiatan pengasuhan dan pembelajaran harian.

5.3 Persyaratan sumber daya

5.3.1 Sumber daya manusia

5.3.1.1 Perekrutan sumber daya manusia

Dalam perekrutan sumber daya manusia (selanjutnya disebut SDM), Pengelola TARA harus melaksanakan:

- 1) Tes wawancara (contoh pertanyaan wawancara dapat dilihat pada **Lampiran C**), dan
- 2) Verifikasi kelengkapan dokumen, berupa:

- a) Surat lamaran pekerjaan,
- b) Daftar riwayat hidup,
- c) Surat keterangan sehat fisik dan mental dari fasilitas kesehatan,
- d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK),
- e) Pakta integritas yang sudah ditandatangani (contoh pakta integritas dapat dilihat pada **Lampiran D**), yang mencakup:
 - i. Berwawasan Pancasila,
 - ii. Komitmen terhadap keselamatan anak

5.3.1.2 Rasio jumlah tenaga pengasuh dan peserta asuh

Pengelola TARA harus memiliki jumlah tenaga pengasuh berdasarkan jumlah anak yang diasuh, sebagai berikut:

- 1) Rasio 1:4 untuk anak usia 0 – 2 tahun,
- 2) Rasio 1:8 untuk usia 2 – 4 tahun,
- 3) Rasio 1:15 untuk usia 4 – 6 tahun.

CATATAN Jika terdapat anak berkebutuhan khusus, maka harus ada tenaga pengasuh yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan anak.

5.3.1.3 Kualifikasi dan kompetensi kepala TARA

Kepala TARA harus memiliki kualifikasi:

- 1) Berwawasan Pancasila,
- 2) Berlatar belakang pendidikan sarjana psikologi/PAUD/pendidikan/ilmu sosial/kesehatan,
- 3) Pengalaman bekerja sebagai pengelola Taman Asuh Anak minimal selama satu tahun.

Kepala TARA harus memiliki kompetensi untuk menerapkan:

- 1) Manajemen organisasi,
- 2) Pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan berbasis hak anak.

5.3.1.4 Kualifikasi dan kompetensi tenaga psikolog

Jika TARA memiliki tenaga psikolog, maka psikolog tersebut harus memiliki kualifikasi:

- 1) Berlatar belakang pendidikan magister psikologi atau profesi psikolog, diutamakan psikolog anak,
- 2) Surat Izin Praktik Psikolog (SIPPK) yang masih berlaku.

Jika TARA memiliki tenaga psikolog, maka psikolog tersebut harus memiliki kompetensi untuk menerapkan:

- 1) Pengasuhan anak usia dini, deteksi dini tumbuh kembang anak secara fisik dan psikologis,
- 2) Penyusunan laporan psikologis anak berdasarkan penetapan diagnosis pemeriksaan psikologis anak,
- 3) Manajemen stres tenaga pengelola dan orang tua dan atau wali
- 4) Konseling,

- 5) Psikoedukasi,
- 6) Pengasuhan, pendidikan dan bimbingan berbasis hak anak.

5.3.1.5 Kualifikasi dan kompetensi tenaga konselor

Jika TARA memiliki tenaga konselor, maka konselor tersebut harus memiliki kualifikasi:

- 1) Berlatar belakang pendidikan sarjana psikologi/bimbingan konseling/PAUD/ilmu sosial/ilmu keluarga/kesehatan,
- 2) Pengalaman bekerja minimal satu tahun di bidang perkembangan dan pertumbuhan anak.

Jika TARA memiliki tenaga konselor, maka konselor tersebut harus memiliki kompetensi untuk menerapkan:

- 1) Pengasuhan anak usia dini, deteksi dini tumbuh kembang anak secara fisik dan psikologis,
- 2) Membuat catatan psikologis anak,
- 3) Manajemen stress pada anak
- 4) Konseling,
- 5) Psikoedukasi,
- 6) Pengasuhan, pendidikan, dan pengasuhan berbasis hak anak.

5.3.1.6 Kualifikasi dan kompetensi tenaga pengasuh

Tenaga pengasuh harus memiliki kualifikasi latar belakang pendidikan minimal lulusan SMA/SMK/ sederajat.

Tenaga pengasuh harus memiliki kompetensi untuk menerapkan:

- 1) pengasuhan anak usia dini,
- 2) Deteksi dini tumbuh kembang anak secara fisik,
- 3) Manajemen kelas dan teknik fasilitasi,
- 4) Penyusunan rencana pembelajaran tematik dan harian,
- 5) Komunikasi positif dan stimulasi tumbuh kembang anak,
- 6) Kemampuan bercerita atau mendongeng,
- 7) Pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan berbasis hak anak.

5.3.1.7 Kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi

Tenaga administrasi direkomendasikan memiliki kualifikasi:

- 1) Latar belakang pendidikan minimal lulusan SMA/SMK/ sederajat,
- 2) Pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi minimal satu tahun.

Tenaga administrasi direkomendasikan memiliki kompetensi untuk:

- 1) Mengoperasikan komputer,
- 2) Menerapkan SOP keuangan,
- 3) Menyusun laporan keuangan,
- 4) Manajemen dokumentasi surat menyurat,
- 5) Memahami pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan berbasis hak anak.

5.3.1.8 Kompetensi tenaga pendukung

Kompetensi yang direkomendasikan untuk tenaga pendukung TARA adalah terlatih sesuai dengan bidang pekerjaannya yang dibuktikan dengan surat keterangan kompetensi dari pengelola TARA dan telah mengikuti pelatihan Konvensi Hak Anak (KHA) serta pengasuhan positif.

5.3.2 Sarana dan prasarana

5.3.2.1 Status penggunaan bangunan

Pengelola TARA harus memiliki legalitas status kepemilikan dan/atau penggunaan bangunan.

5.3.2.2 Ruang

Ruang harus ramah anak dan inklusif, terdiri dari:

- 1) Ruang bermain dan belajar (tempat bermain dalam dan luar ruangan),
- 2) Ruang tidur anak yang dibagi berdasarkan kelompok usia dan memperhatikan jenis kelamin,
- 3) Ruang kantor atau administrasi,
- 4) Kamar mandi (kamar mandi anak dan dewasa yang terpisah),
- 5) Ruang perawatan,
- 6) Ruang dapur.

5.3.2.3 Perabot bermain

Perabot bermain yang digunakan oleh peserta asuh harus memenuhi SNI keamanan mainan dan jika menggunakan mainan yang dibuat sendiri, maka harus mempertimbangkan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan sesuai dengan usia anak.

5.3.2.4 Perlengkapan tidur

Perlengkapan tidur peserta asuh harus disesuaikan dengan tingkat usia, dimulai usia 0-1 tahun harus disediakan boks atau tempat tidur bayi yang aman dan untuk usia di atas 1 tahun menggunakan matras yang diletakkan di lantai. Material matras harus terbuat dari busa dan dilapisi dengan bahan yang mudah dibersihkan. Pengelola TARA harus memiliki jadwal pembersihan setelah digunakan dan mengganti perlengkapan tidur minimal 1 minggu sekali.

5.3.2.5 Perlengkapan makan

Pengelola TARA harus menyediakan perlengkapan makan anak dengan bahan yang aman digunakan.

5.3.2.6 Perlengkapan kebersihan

Pengelola TARA harus menyediakan perlengkapan kebersihan.

CONTOH Sapu, alat pel, kemoceng

5.3.2.7 Perlengkapan kotak P3K

Pengelola TARA harus menyediakan perlengkapan kotak P3K terdiri dari pengukur suhu badan, alkohol 70% atau disinfektan, vitamin anak dan/atau obat-obatan, diletakkan pada tempat yang terlihat dan mudah dijangkau.

5.3.2.8 Perlengkapan keamanan pemadam kebakaran

Pengelola TARA harus menyediakan tabung Alat Pemadam Api Portabel (APAP) yang diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau, aman dan terpelihara serta memiliki instruksi penggunaan yang mudah dipahami.

5.3.2.9 Fasilitas cuci tangan

Pengelola TARA harus menyediakan tempat cuci tangan dengan air mengalir dan sabun cuci tangan diletakkan di tempat yang mudah dijangkau.

5.3.2.10 Perlengkapan dapur

Pengelola TARA direkomendasikan menyediakan perlengkapan dapur yang bersih dan aman untuk kesehatan anak.

5.3.2.11 Perlengkapan kantor dan administrasi

Pengelola TARA direkomendasikan menyediakan perlengkapan kantor dan administrasi yang mendukung kegiatan operasional pengelolaan TARA.

5.3.3 SOP manajemen layanan

Pengelola TARA harus memiliki SOP berikut:

- 1) SOP pendaftaran dan penerimaan peserta asuh,
- 2) SOP penerimaan dan kepulangan peserta asuh,
- 3) SOP pengasuhan untuk pengasuh,
- 4) SOP pengasuhan untuk peserta asuh yang mencakup:
 - a) Disiplin positif dalam mengelola perilaku anak (contoh SOP dapat dilihat pada **Lampiran E**),
 - b) Komunikasi yang berdasarkan usia dan tahapan perkembangan anak (contoh SOP dapat dilihat pada **Lampiran F**),
 - c) Kegiatan bermain dan belajar anak dalam dan luar ruangan,
 - d) Penyediaan makanan bergizi (contoh SOP dapat dilihat pada **Lampiran G**),
 - e) Penyediaan dan penggunaan perlengkapan tidur,
 - f) Penyediaan dan penggunaan perlengkapan mandi serta pakaian ganti, dan
 - g) Penanganan pertama pada anak yang sakit.
- 5) SOP pengantaran dan penjemputan peserta asuh,
- 6) SOP latihan buang air kecil atau buang air besar per tahapan usia,
- 7) SOP kebersihan,
- 8) SOP mitigasi bencana dan situasi khusus, misalnya penanganan kebakaran, banjir, gempa bumi, bencana konflik sosial.

CATATAN Setiap SOP minimal memiliki alur proses dan kriterianya.

5.3.4 Sumber daya keuangan

5.3.4.1 Pembiayaan

Pengelola TARA harus memiliki sumber daya keuangan yang dapat berasal dari:

- 1) Orang tua,
- 2) APBD provinsi/kabupaten/kota/desa,
- 3) APBN, atau
- 4) Sumber dana lain yang tidak mengikat dan sesuai dengan perspektif perlindungan anak.

5.3.4.2 Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

Pengelola TARA harus menyusun Rancangan Anggaran Biaya (RAB) per tiga bulan dan tahunan.

5.3.4.3 Laporan keuangan

Pengelola TARA harus menyusun laporan keuangan yang transparan per tiga bulan dan tahunan

5.3.5 Jejaring kemitraan

Pengelola TARA direkomendasikan memiliki jejaring kemitraan dengan individu atau lembaga lain terkait pemenuhan kebutuhan TARA.

CONTOH Penyanggah dana masyarakat untuk perlindungan anak, instansi pemerintah, perguruan tinggi.

5.4 Persyaratan penyelenggaraan layanan

5.4.1 Penyelenggaraan layanan

5.4.1.1 Layanan pendaftaran dan penerimaan peserta asuh

Pengelola TARA harus melaksanakan tahap penerimaan awal dan mendokumentasikan seluruh prosesnya, yaitu:

- 1) Melaksanakan verifikasi dokumen pendaftaran yang telah diisi oleh orang tua dan/atau wali, berupa:
 - a) Formulir pendaftaran yang menginformasikan riwayat hidup orang tua dan/atau wali dan peserta asuh,
 - b) Surat persetujuan penyerahan pengasuhan anak, tata tertib, dan komitmen orang tua dan/atau wali,
 - c) Dokumen pendukung, yaitu:
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP),
 - Kartu Keluarga (KK),
 - Akta kelahiran anak, dan/atau
 - Surat legalitas kewenangan pengasuhan anak.
- 2) Melaksanakan deteksi dini tumbuh dan kembang sesuai tahapan usia,
- 3) Melaksanakan wawancara kepada orang tua dan/atau wali untuk mendapatkan data riwayat kesehatan dan keseharian peserta asuh.

Setelah seluruh proses pendaftaran dilakukan, anak memasuki tahapan orientasi sebagai proses pengenalan di lingkungan TARA.

5.4.1.2 Layanan pengasuhan

Pengelola TARA harus memulai layanan pengasuhan dengan melaksanakan deteksi dini yang bertujuan untuk menemukan potensi, hambatan pertumbuhan dan perkembangan peserta asuh. Sehingga TARA dapat memberikan stimulasi dan intervensi yang tepat untuk masing-masing peserta asuh.

Pengelola TARA harus melengkapi dokumen pendukung yang berkaitan dengan kegiatan yang sudah dilakukan.

CONTOH Laporan kegiatan deteksi dini tumbuh kembang, rencana pembelajaran, rujukan ke layanan lain.

5.4.1.2.1 Panduan tahap orientasi

Pengelola TARA direkomendasikan memiliki panduan tahap orientasi bagi peserta asuh yang baru.

5.4.1.2.2 Penyelenggaraan pengasuhan, pendidikan dan bimbingan

Pengelola TARA harus melaksanakan penyelenggaraan pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan yang terencana per tiga bulan sesuai kondisi usia tumbuh kembang peserta asuh. Contoh SOP pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan dapat dilihat pada **Lampiran H**.

5.4.1.2.3 Deteksi dini pertumbuhan

Pengelola TARA harus melaksanakan deteksi dini pertumbuhan peserta asuh sesuai usia secara berkala minimal 1 bulan sekali dan terdokumentasi meliputi:

- 1) Penimbangan berat badan,
- 2) Pengukuran tinggi badan,
- 3) Pengukuran lingkar kepala,
- 4) Pengukuran lingkar lengan,
- 5) Pengecekan kondisi kesehatan dan kebersihan fisik, sebagai berikut:
 - a) Bagian kepala (rambut, mata, telinga, hidung, mulut dan gigi),
 - b) Kuku,
 - c) Kulit tangan dan kaki.
- 6) Deteksi fungsi alat indra penglihatan, perabaan, penciuman, dan pendengaran khususnya pada peserta asuh usia kurang dari 2 tahun.

Kegiatan ini dapat bekerjasama dengan fasilitas kesehatan dan tenaga kesehatan.

5.4.1.2.4 Deteksi perkembangan

Pengelola TARA dapat melaksanakan deteksi perkembangan peserta asuh sesuai usia secara berkala dan terdokumentasi meliputi:

- 1) Sosial emosional dan kemandirian
Deteksi ini berhubungan dengan kemampuan bersosialisasi, pengendalian emosi dan

kemandirian peserta asuh. Deteksi dapat dilakukan melalui kegiatan pengamatan kurang lebih 4 minggu selama peserta asuh berada di TARA, untuk melihat kecenderungan peserta asuh dalam hal konsentrasi, interaksi dengan teman sebaya, kecenderungan menangis, dan tantrum (marah yang berlebihan) atau marah ketika keinginannya tidak terpenuhi.

2) Bahasa

Deteksi ini dilakukan untuk melihat hambatan yang berhubungan dengan bahasa di tingkat usia anak, yang meliputi kemampuan bicara, merespon suara orang lain, membedakan suara yang bermakna dan tidak bermakna, penggunaan kalimat pendek, kemampuan mengingat nama sendiri. Tujuan dari deteksi dini adalah agar orang tua dan/atau wali serta pengasuh dapat secara cepat melakukan tindakan apabila ditemukan peserta asuh pada kelompok usia tertentu belum mampu melakukan komunikasi sesuai fase tumbuh kembang anak.

3) Motorik

Terdapat 2 motorik yang penting untuk diamati dalam proses deteksi dini, yaitu motorik kasar dan motorik halus. Motorik kasar adalah koordinasi dan keseimbangan anggota tubuh dengan menggunakan otot-otot besar, sedangkan motorik halus untuk melihat bagaimana gerakan bagian tubuh tertentu yang memerlukan koordinasi antara otot kecil atau halus, mata, dan jari tangan.

4) Kognitif

Deteksi ini dilakukan untuk melihat hambatan dan/atau kelebihan yang berhubungan dengan aspek kematangan proses berpikir di tingkat usia anak.

5.4.1.2.5 Jurnal harian peserta asuh

Pengelola TARA harus memiliki jurnal harian peserta asuh yang terdokumentasi dan menjadi media komunikasi dengan orang tua dan/atau wali, meliputi:

- 1) Cek suhu tubuh dilakukan minimal 1 kali sehari,
- 2) Kondisi kesehatan peserta asuh saat diantar dan sebelum pulang,
- 3) Asupan makanan bergizi yang dikonsumsi peserta asuh selama berada di TARA,
- 4) Aktivitas harian peserta asuh, dan
- 5) Catatan lain, misalnya tantrum (marah yang berlebihan), peserta asuh mengalami kecelakaan saat bermain.

5.4.1.3 Layanan kunjungan

Pengelola TARA direkomendasikan menyediakan layanan kunjungan berupa:

- 1) Kunjungan ke tempat tinggal peserta asuh ketika terjadi kondisi khusus, misalnya peserta asuh sakit, mengalami permasalahan tumbuh kembang, dan pengasuhan,
- 2) Kunjungan tenaga kesehatan secara berkala, minimal 3 bulan sekali, dan
- 3) Rujukan ke layanan di lembaga lain jika diperlukan.

5.4.1.4 Layanan psikologis

Pengelola TARA direkomendasikan menyediakan layanan psikologis berupa pemantauan perkembangan anak secara berkala, minimal 3 bulan sekali dan melakukan rujukan ke lembaga layanan lain jika diperlukan.

5.4.1.5 Layanan pendukung

Pengelola TARA direkomendasikan menyediakan layanan pendukung sebagai berikut:

- 1) Administrasi dokumen kependudukan bagi peserta asuh,
- 2) Kunjungan dokter gigi dan dokter anak,
- 3) Imunisasi,
- 4) Psikoedukasi bagi orang tua dan/atau wali serta tenaga pengasuh,
- 5) Penanganan permasalahan tumbuh kembang anak,
- 6) Konseling bagi orang tua dan/atau wali serta tenaga pengasuh, dan
- 7) Layanan antar jemput untuk peserta asuh.

Pengelola TARA harus mendokumentasikan jika menyediakan layanan pendukung di atas.

5.4.2 Laporan tumbuh kembang peserta asuh

Pengelola TARA harus menyusun laporan tumbuh kembang peserta asuh yang disampaikan kepada orang tua dan/atau wali, minimal 6 bulan sekali.

5.4.3 Jejaring rujukan

Pengelola TARA direkomendasikan menjalin kerjasama dan memiliki mekanisme rujukan dengan minimal satu layanan sebagai berikut:

- 1) Fasilitas kesehatan,
- 2) Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu),
- 3) Bina Keluarga Balita (BKB)
- 4) Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) dan/atau layanan lain yang menyediakan konsultasi anak dan keluarga, atau
- 5) Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (UPTD PPA) dan/atau layanan lain yang menyediakan layanan sejenis.

5.5 Persyaratan keselamatan anak

Pengelola TARA harus memiliki:

- 1) Dokumen kebijakan keselamatan anak, (contoh kebijakan keselamatan anak dapat dilihat pada **Lampiran I**).
- 2) Kode etik perilaku pengelola TARA, dan
- 3) Prosedur pelaporan dan penanganan kasus keselamatan anak.

Pengelola TARA bersama orang tua dan/atau wali dapat bekerjasama dan merujuk kepada instansi terkait yang memberikan pelayanan perlindungan anak apabila terjadi kasus kekerasan pada anak.

5.6 Persyaratan manajemen risiko kebencanaan

Pengelola TARA harus memiliki kesiapsiagaan terhadap bencana dan situasi khusus dengan melakukan manajemen risiko yang terdokumentasi dalam bentuk laporan yang mencakup:

- 1) Daftar risiko (contoh daftar risiko dapat dilihat pada **Lampiran J**),

- 2) Penanganan risiko,
- 3) Mitigasi risiko,
- 4) Sosialisasi dan simulasi kebencanaan minimal 2 kali dalam setahun.

5.7 Persyaratan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

5.7.1 Pemantauan

Pengelola TARA harus melaksanakan pemantauan terhadap seluruh kegiatan dan sarana prasarana (contoh daftar pemantauan dapat dilihat pada **Lampiran K**).

5.7.2 Evaluasi

Pengelola TARA harus melaksanakan evaluasi satu tahun sekali untuk melihat capaian penyelenggaraan layanan dan pembelajaran.

5.7.3 Pelaporan

Pengelola TARA harus menyusun laporan kegiatan TARA satu tahun sekali. Laporan tersebut disusun sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan pertanggung jawaban atas apa yang dilakukan, terutama untuk memberikan gambaran mengenai peran dan fungsi yang telah dilakukan TARA. Laporan minimal mencakup:

- 1) Perencanaan,
- 2) Uraian kegiatan,
- 3) Hasil yang dicapai, potensi dan tantangan,
- 4) Rekomendasi dan rencana tindak lanjut,
- 5) Foto kegiatan dan data peserta asuh, dan
- 6) Laporan keuangan.

Pengelola TARA harus menyampaikan laporan kegiatan TARA kepada:

- 1) Instansi yang membidangi urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di kabupaten/kota, untuk TARA yang berada selain di kementerian dan lembaga,
- 2) Kementerian urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak untuk TARA yang berada di kementerian dan lembaga.

Lampiran A
(normatif)
Rincian sub persyaratan TARA

Rincian sub persyaratan TARA untuk lebih jelas dapat dilihat pada Tabel A.1.

Tabel A.1 — Sub persyaratan TARA

No	Persyaratan	Klausul	Sub Persyaratan	Sub Persyaratan	
				Wajib Dipenuhi	Tidak Wajib Dipenuhi
1	5.1. Persyaratan kebijakan pembentukan	5.1.1	Persyaratan kelembagaan	√	-
2		5.1.2	Persyaratan koordinasi dan/atau kerjasama		√
3		5.1.3	Persyaratan struktur organisasi pengelola	√	-
4		5.1.3.1	Kepala TARA	√	-
5		5.1.3.2	Tenaga pengasuh	√	-
6		5.1.3.3	Tenaga konselor	-	√
7		5.1.3.4	Tenaga psikolog	-	√
8		5.1.3.5	Tenaga administrasi	-	√
9		5.1.3.6	Tenaga pendukung	-	√
			Jumlah sub persyaratan	4	5
10	5.2. Persyaratan perencanaan layanan	5.2	Persyaratan perencanaan layanan	√	-
			Jumlah sub persyaratan	1	0
		5.3.1	Sumber Daya Manusia		
11	5.3. Persyaratan sumber daya	5.3.1.1	Perekrutan sumber daya manusia	√	-
12		5.3.1.2	Rasio jumlah tenaga pengasuh dan peserta asuh	√	-
13		5.3.1.3	Kualifikasi dan kompetensi kepala TARA	√	-
14		5.3.1.4	Kualifikasi dan kompetensi tenaga pengasuh	√	-
15		5.3.1.5	Kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi	-	√

No	Persyaratan	Klausul	Sub Persyaratan	Sub Persyaratan		
				Wajib Dipenuhi	Tidak Wajib Dipenuhi	
16		5.3.1.6	Kompetensi tenaga pendukung	-	√	
		5.3.2	Sarana dan prasarana			
17		5.3.2.1	Status penggunaan bangunan	√	-	
18		5.3.2.2	Ruangan	√	-	
19		5.3.2.3	Perabot bermain	√	-	
20		5.3.2.4	Perlengkapan tidur	√	-	
21		5.3.2.5	Perlengkapan makan	√	-	
22		5.3.2.6	Perlengkapan kebersihan	√	-	
23		5.3.2.7	Perlengkapan kotak P3K	√	-	
24		5.3.2.8	Perlengkapan keamanan pemadam kebakaran	√	-	
25		5.3.2.9	Fasilitas cuci tangan	√	-	
26		5.3.2.10	Perlengkapan dapur	-	√	
27		5.3.2.11	Perlengkapan kantor dan administrasi	-	√	
28		5.3.3	SOP manajemen layanan	√	-	
		5.3.4	Sumber daya keuangan			
29		5.3.4.1	Pembiayaan	√	-	
30		5.3.4.2	Rancangan anggaran biaya (RAB)	√	-	
31		5.3.4.3	Laporan keuangan	√	-	
32		5.3.5	Jejaring kemitraan	-	√	
				Jumlah sub persyaratan	17	5
		5.4 Persyaratan penyelenggaraan layanan	5.4.1	Penyelenggaraan layanan		
33			5.4.1.1	Layanan pendaftaran dan penerimaan peserta asuh	√	-
34			5.4.1.2	Layanan pengasuhan	√	-
35			5.4.1.2.1	Panduan tahap orientasi	-	√
36			5.4.1.2.2	Penyelenggaraan pengasuhan, pendidikan dan bimbingan	√	-
37			5.4.1.2.3	Deteksi dini pertumbuhan	√	-
38			5.4.1.2.4	Deteksi perkembangan	-	√
39			5.4.1.2.5	Jurnal harian anak	√	-
40			5.4.1.3	Layanan kunjungan	-	√

No	Persyaratan	Klausul	Sub Persyaratan	Sub Persyaratan	
				Wajib Dipenuhi	Tidak Wajib Dipenuhi
41		5.4.1.4	Layanan psikologis	-	√
42		5.4.1.5	Layanan pendukung	-	√
43		5.4.2	Laporan capaian peserta asuh	√	-
44		5.4.3	Jejaring rujukan	-	√
			Jumlah sub persyaratan	6	6
45	5.5 Persyaratan keselamatan anak	5.5	Persyaratan keselamatan anak	√	-
			Jumlah sub persyaratan	1	0
46	5.6 Persyaratan manajemen risiko kebencanaan	5.6	Manajemen risiko kebencanaan	√	-
			Jumlah sub persyaratan	1	0
47	5.7 Persyaratan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	5.7.1	Pemantauan	√	-
48		5.7.2	Evaluasi	√	-
49		5.7.3	Pelaporan	√	-
			Jumlah sub persyaratan	3	0
			TOTAL	33	16

Lampiran B
(informatif)
Contoh format pakta integritas bagi orang tua dan/atau wali pengelola TARA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Jabatan :

Menyatakan setuju dengan kebijakan keselamatan anak di (**nama TARA**) meliputi:

- 1) Memperhatikan hak-hak dan kepentingan terbaik anak.
- 2) Memperlakukan tanpa membedakan warna kulit, ras, jenis kelamin, bahasa, agama, pendapat politik, asal kebangsaan, etnis atau sosial, kedisabilitas dan kelahiran atau status lainnya.
- 3) Tidak menggunakan bahasa atau perilaku yang tidak pantas, melecehkan, kasar, provokatif secara seksual dan merendahkan martabat atau tidak pantas secara budaya kepada anak.
- 4) Tidak melakukan aktivitas atau tindakan seksual kepada anak.
- 5) Tidak melakukan hukuman fisik dan mental kepada anak.
- 6) Tidak melakukan Eksploitasi, Kekerasan Seksual, dan Pelecehan Seksual (EKS-PS) melalui media apapun seperti ponsel, kamera digital dan media lainnya.
- 7) Bersedia menciptakan dan menjaga lingkungan yang mencegah terjadinya EKS-PS.
- 8) Bersedia melaporkan pihak yang dicurigai atau terindikasi melakukan EKS-PS melalui prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 9) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku tentang perlindungan anak.

Saya memahami hal-hal yang disebutkan di atas dan bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku jika melanggar hal-hal yang telah dicantumkan di atas.

....., tahun....

(meterai dan tanda tangan)

(.....)

Lampiran C
(informatif)
Contoh format wawancara calon pengasuh

Berikut merupakan contoh daftar pertanyaan pada saat wawancara calon pengasuh.

1. Apa saja keterampilan yang Anda miliki sebagai calon pengasuh?
2. Apa saja potensi yang Anda miliki sebagai calon pengasuh?
3. Bagaimana pengalaman Anda melakukan pengasuhan pada anak selama ini?
4. Jelaskan permasalahan pengasuhan anak yang mungkin terjadi? Bagaimana mengatasinya?
5. Bagaimana Anda menghadapi orang tua dan/atau wali yang mengeluhkan perilaku anaknya?
6. Bagaimana Anda menghadapi permasalahan dengan sesama pengelola TARA?
7. Apa rencana Anda dalam meningkatkan kapasitas pengasuhan?

Lampiran D
(informatif)
Contoh format berwawasan Pancasila bagi pengelola TARA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :
NIK :
Jabatan :

Akan mempertahankan dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila sebagai sumber kekuatan, menggalang kebersamaan untuk memperjuangkan, menegakkan kebenaran, dan keadilan demi keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui pengelolaan Taman Asuh Ramah Anak (**nama TARA**) dengan menegakkan hal-hal berikut:

- 1) Memperhatikan pengamalan nilai-nilai Pancasila dalam kegiatan operasional TARA.
- 2) Mematuhi peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku tentang perlindungan anak.
- 3) Memastikan anak Indonesia bertumbuh dan berkembang sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.
- 4) Memastikan beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia meliputi akhlak beragama, akhlak pribadi, akhlak kepada manusia, akhlak kepada alam, serta akhlak bernegara.
- 5) Mengenalkan dan menghargai agama, etnis, bahasa, gender dan kebudayaan lain, mampu berkomunikasi interkultural dalam berinteraksi dengan sesama, serta merefleksi dan bertanggung jawab terhadap pengamalan kebhinekaan.
- 6) Menerapkan gotong royong dalam upaya kolaborasi, kepedulian, dan berbagi untuk perlindungan dan pengasuhan anak, serta mendorong terjadinya kolaborasi untuk mencapai hasil yang lebih maksimal dengan kemitraan individu/lembaga lain.
- 7) Bertanggung jawab atas proses dan pengelolaan TARA serta kreatif untuk mendukung tata kelola TARA.

Saya memahami hal-hal yang disebutkan di atas dan menghindari tindakan atau perilaku pengamalan nilai-nilai Pancasila dan menerima konsekuensi yang berlaku di TARA saat dilaporkan atas dugaan pelanggaran pengamalan Pancasila.

....., tahun....

(meterai dan tanda tangan)

(.....)

Lampiran E
(informatif)
Contoh SOP layanan pengasuhan —
Penerapan disiplin positif dalam mengelola perilaku peserta asuh

SOP Penerapan Disiplin Positif dalam Mengelola Perilaku Peserta Asuh
Taman Asuh Ramah Anak
Alamat TARA.....

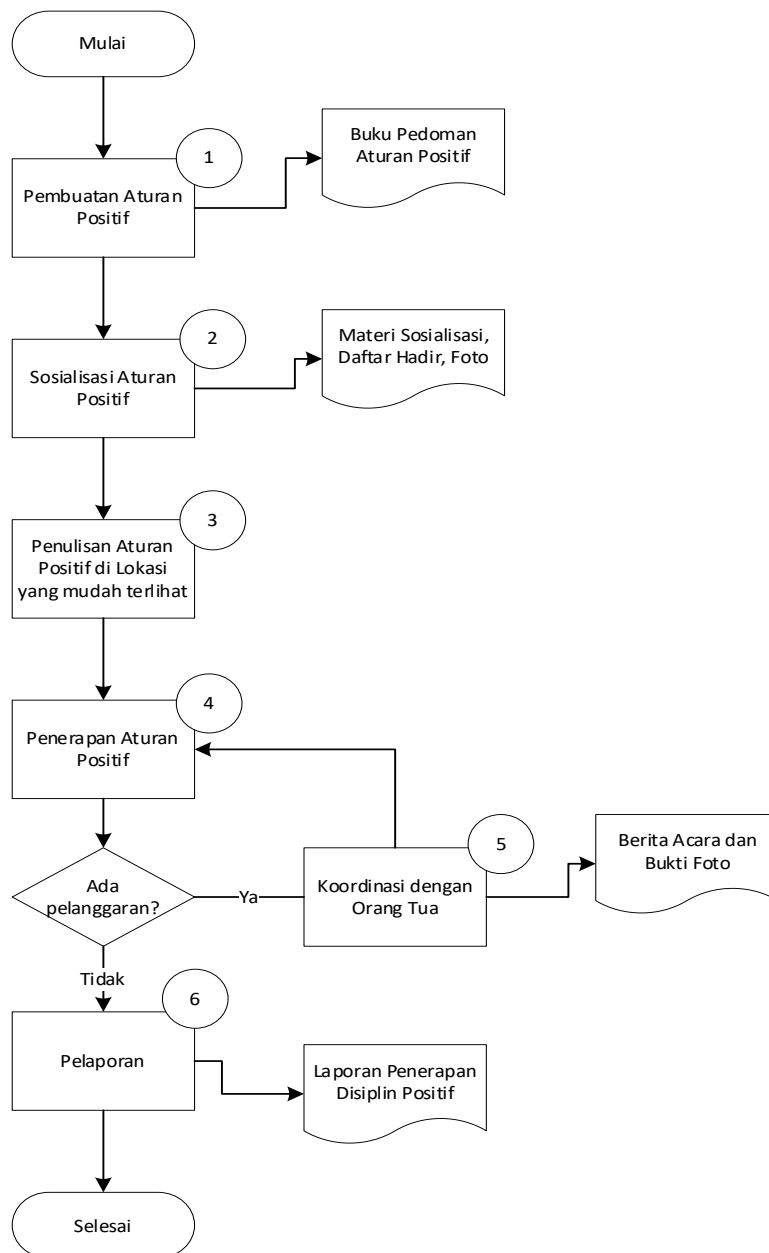
E.1 Tujuan

- 1) Semua personel TARA mampu mengelola perilaku peserta asuh saat melakukan tugas pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan dengan menggunakan cara yang bebas dari kekerasan.
- 2) Melatih peserta asuh untuk mematuhi disiplin positif sebagai cara untuk membentuk karakter sedini mungkin.

E.2 Kebijakan

- 1) Sebelum bertugas, pengasuh harus memahami konsep dan implementasi pengasuhan positif dengan menggunakan disiplin tanpa kekerasan. Disiplin positif merupakan penerapan disiplin tanpa kekerasan, ancaman, dan hukuman.
- 2) Kepala dan personel TARA memahami bahwa setiap anak adalah unik, dunia mereka adalah dunia bermain, menerima semua karakter anak, dan mampu mengembangkan strategi yang fleksibel sesuai karakteristik anak.
- 3) Kepala dan personel TARA memastikan TARA sebagai lingkungan yang aman, nyaman, dan menyenangkan, serta mendengarkan pendapat anak.
- 4) SOP penerapan disiplin positif ini harus dilakukan bersama dengan SOP mengembangkan komunikasi efektif dengan peserta asuh.

E.3 Prosedur penerapan disiplin positif dalam mengelola perilaku peserta asuh



Gambar E.1 — Prosedur penerapan disiplin positif dalam mengelola perilaku peserta asuh

E.4 Kriteria proses

Tabel E.4 — Kriteria proses penerapan disiplin positif dalam mengelola perilaku peserta asuh

No.	Aktivitas	Kriteria	Rekaman
1	Pembuatan aturan positif	<p>a. Berisi aturan yang langsung menjelaskan perilaku yang harus dilakukan, dan bukan aturan yang berbentuk larangan. Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Buang sampah pada tempat sampah daripada aturan jangan buang sampah sembarangan. – Sayangi temanmu daripada jangan bertengkar. – Bicara pelan dan sopan daripada jangan ribut dan jangan berteriak. <p>b. Harus dibuat dengan melibatkan atau atas persetujuan perwakilan orang tua dan/atau wali.</p>	Buku pedoman aturan positif
2	Sosialisasi aturan positif	Harus dilakukan kepada semua personel TARA, tenaga pendukung dan orang tua dan/atau wali.	<ul style="list-style-type: none"> – Materi sosialisasi – Daftar hadir – Foto
3	Penulisan aturan positif di lokasi yang mudah terlihat	Harus disertai dengan contoh yang relevan di mana tulisan itu ditempatkan, misalnya aturan bermain ketika jika di tempatkan di ruang bermain.	
4	Penerapan aturan positif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten dan tepat waktu dalam menerapkan jadwal harian peserta asuh. 2. Kenalkan peserta asuh pada konsekuensi dari perilaku daripada hukuman. Contoh: <ol style="list-style-type: none"> a) Saat peserta asuh menumpahkan air minum, ajari dan dampingi anak untuk membersihkan tumpahan air (konsekuensi dari air yang tumpah). b) Saat peserta asuh berebut mainan dengan anak lain, ajari dan dampingi anak untuk bermain bersama. c) Saat peserta bangun tidur (untuk usia diatas 2 tahun), ajari dan 	

No.	Aktivitas	Kriteria	Rekaman
		<p>dampingi anak untuk merapikan tempat tidurnya.</p> <p>d) Saat peserta asuh selesai makan (untuk anak usia diatas 2 tahun), ajari dan dampingi untuk membersihkan tempat makan dan mencuci peralatan makan.</p>	
5	Koordinasi dengan orang tua dan/atau wali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dilakukan sesegera mungkin (pada hari yang sama). 2. Untuk kasus perselisihan antar peserta asuh, permasalahan harus selesai dan diterima oleh kedua belah pihak. 	<ul style="list-style-type: none"> – Berita acara penanganan pelanggaran aturan positif – Bukti foto
6	Pelaporan	Pembuatan laporan penerapan disiplin positif oleh pengelola TARA.	Laporan penerapan disiplin positif

SOP ini disahkan pada tanggal:
Oleh Kepala TARA.....

(Nama Kepala TARA)

Lampiran F
(informatif)
Contoh SOP layanan pengasuhan — Komunikasi efektif pada peserta asuh

SOP Komunikasi Efektif Pada Peserta Asuh
Taman Asuh Ramah Anak.....
Alamat.....

F.1 Tujuan:

- 1) Mengembangkan interaksi yang bermakna sesuai usia dan tahapan perkembangan anak.
- 2) Memperkuat ikatan (*bonding*) dan menstimulasi perkembangan anak, yaitu di aspek kognitif, bahasa, motorik, kemandirian, dan sosial emosional anak.

Catatan:

Sebelum bertugas, pengasuh harus memahami:

- 1) Konsep dan bagaimana implementasi pengasuhan positif dengan menggunakan komunikasi efektif dalam mengasuh, mendidik, dan membimbing peserta asuh.
- 2) Komunikasi dalam pengasuhan positif berbentuk verbal (melalui bicara) dan non-verbal (melalui sentuhan, pandangan mata).
- 3) Aspek perkembangan peserta asuh sesuai kelompok usia.

F.2 Prosedur:

- 1) Mengucapkan salam saat mengawali interaksi dengan peserta asuh.
- 2) Menatap mata peserta asuh saat berinteraksi. Lakukan dengan membungkuk atau duduk yang setara dengan tinggi peserta asuh.
- 3) Mengapresiasi peserta asuh saat mengikuti aturan positif baik melalui verbal (contohnya "anak pintar"), simbol (contohnya mengacungkan jempol pada peserta asuh dan memberi stiker), serta nonverbal (contohnya tepukan di bahu).
- 4) Menyesuaikan komunikasi verbal dan nonverbal yang disampaikan pada peserta asuh sesuai usia, antara lain:
 - a) Usia 0-3 bulan: berbentuk sapaan dan pertanyaan dengan melihat ekspresi wajah bayi, contoh: "lapar ya", "mandi ya".
 - b) Usia 4-6 bulan: stimulasi bayi untuk mulai mengucapkan dua suku kata (contoh: "da-da", "ma-ma"), pengasuh dapat mengikuti suara yang dikeluarkan peserta asuh.
 - c) Usia 6-9 bulan: peserta asuh mulai berlatih mengucap dua kata yang seirama (contoh: "papa", "mama") dan juga mulai dikenalkan dengan kata benda (contoh: botol, baju).
 - d) Usia 10-12 bulan: peserta asuh mulai memahami perintah dan mengucapkan 3 kata.
 - e) Usia 12-18 bulan: peserta asuh bisa memahami arti kalimat yang terdiri dari 3 – 6 kata.
 - f) Setelah usia 18 bulan: peserta asuh sudah bisa memahami kalimat pendek dengan menggunakan kosakata umum yang sudah dipahami anak.

- 5) Menggunakan kata dan/atau kalimat positif dengan empati saat berkomunikasi dengan peserta asuh, contoh: saat peserta asuh berebut mainan, sampaikan “asyik sekali, gantian ya main dan/atau main bersama”.
- 6) Merespon semua yang disampaikan peserta asuh. Saat menghadapi banyak peserta asuh yang berebut bicara, ingatkan peserta asuh mengenai aturan positif, misal aturan berbicara bergantian.
- 7) Mendampingi dan terlibat dalam permainan bersama peserta asuh. Bermain adalah belajar bagi anak sehingga pengasuh harus mengembangkan materi pembelajaran dalam kegiatan bermain.

SOP ini disahkan pada tanggal:
Oleh: Kepala TARA

(Nama Kepala TARA)

Lampiran G
(informatif)
Contoh SOP layanan pengasuhan — Penyediaan makanan bergizi untuk peserta asuh

SOP Penyediaan Makanan Bergizi Untuk Peserta Asuh
Taman Asuh Ramah Anak.....
Alamat TARA:

G.1 Tujuan

- 1) Personel TARA, orang tua dan/atau wali memahami gizi seimbang untuk tumbuh kembang optimal anak.
- 2) Anak terbiasa mengonsumsi makanan bergizi.

Catatan:

- 1) Penerapan SOP ini ditujukan untuk anak yang memiliki berat badan normal sesuai kelompok usia. Jika peserta asuh mengalami kekurangan dan kelebihan berat badan, maka perlu melakukan rujukan ke layanan kesehatan dan/atau konselor gizi.
- 2) SOP makanan bergizi ini mengacu pada arahan Kementerian Kesehatan untuk menggunakan pedoman gizi seimbang yang menggantikan pedoman Empat Sehat Lima Sempurna.
- 3) Gizi seimbang adalah susunan pangan sehari-hari yang mengandung zat gizi dalam jenis dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan tubuh, dengan memperhatikan prinsip keanekaragaman pangan, aktivitas fisik, perilaku hidup bersih, dan memantau berat badan secara teratur dalam rangka mempertahankan berat badan normal untuk mencegah masalah gizi.

G.2 Prosedur

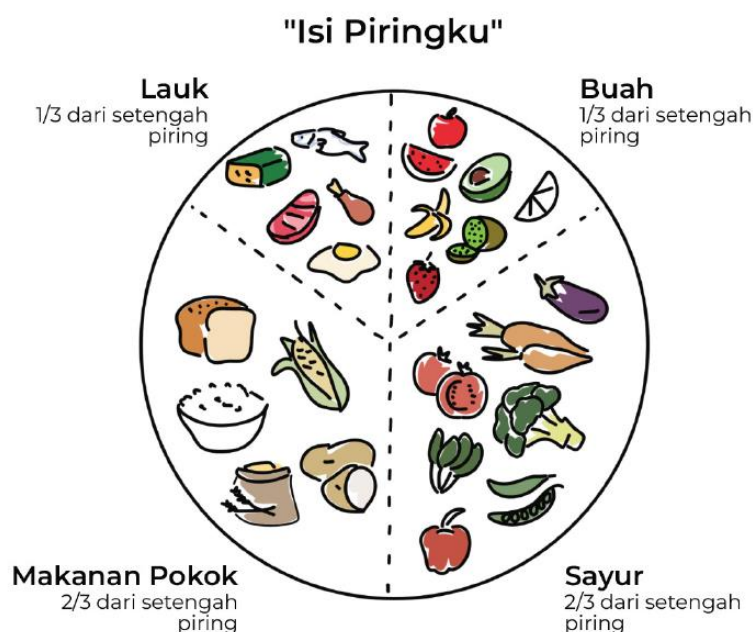
- 1) Bayi normal usia 0-6 bulan yang berada di TARA, sebaiknya hanya mengonsumsi makanan bergizi berupa Air Susu Ibu (ASI). Bisa berbentuk Air Susu Ibu Perah (ASIP) yang kemudian diminumkan kepada anak dengan menggunakan sendok atau gelas ASI (*cup feeder*), tidak menggunakan botol untuk menghindari bingung puting saat bayi kembali diasuh ibunya
- 2) Bayi normal usia 6-12 bulan mengonsumsi ASI dan MPASI (Makanan Pendamping ASI), dengan prosedur sebagai berikut:

Tabel G.2 — Prosedur penyediaan makanan bergizi untuk peserta asuh

USIA	FREKUENSI (per hari)	PORSI (Seberapa banyak setiap kali makan)	TEKSTUR (kekentalan/ konsistensi)	VARIASI
6 bulan	2-3 kali makan ditambah ASI	Mulai dengan 2-3 sendok makan Mulai dengan pengenalan rasa dan secara perlahan tingkatkan jumlahnya	Bubur kental	ASI (sesuai keinginan bayi) + Makanan hewani (makanan lokal) + Makanan pokok + Kacang- kacangan + Buah-buahan dan sayuran
7-9 bulan	2-3 kali makan ditambah ASI 1-2 kali makanan selingan	2-3 sendok makan penuh setiap kali makan Tingkatkan secara perlahan sampai $\frac{1}{2}$ mangkok berukuran 250 ml	Bubur kental/ makanan keluarga yang dilumatkan	
10-12 bulan	3-4 kali makan ditambah ASI 1-2 kali makanan selingan	$\frac{1}{2}$ sampai $\frac{3}{4}$ mangkok ukuran 250 ml	Makanan keluarga yang dicincang/ dicacah Makanan dengan potongan kecil yang dapat dipegang Makanan yang diiris-iris	
13-24 bulan	3-4 kali makan ditambah ASI 1-2 kali makanan selingan	$\frac{3}{4}$ sampai 1 mangkok ukuran 250 ml	Makanan yang diiris-iris Makanan keluarga	

USIA	FREKUENSI (per hari)	PORSI (Seberapa banyak setiap kali makan)	TEKSTUR (kekentalan/konsistensi)	VARIASI
CATATAN Jika anak kurang dari 24 bulan tidak diberi ASI	Tambahkan 1-2 kali makan ekstra 1-2 kali makanan selingan dapat diberikan	Sama dengan diatas menurut kelompok usia	Sama dengan diatas menurut kelompok usia	Sama seperti di atas dengan 2-3 kali cairan tambahan terutama di daerah dengan udara panas

- 3) MPASI harus merupakan sumber energi seperti protein dan zat gizi mikro antara lain zat besi, kalsium, vitamin A, vitamin C dan asam folat yang tidak dapat sepenuhnya diperoleh dari ASI.
- 4) Makanan untuk anak semaksimal mungkin adalah makanan segar yang dimasak pada hari yang sama dengan waktu makan anak. Hindari memberi makan anak berupa makanan ataupun minuman olahan (*ultra-processing food*, contoh: *nugget*, sosis, biskuit, keripik, minuman botol).
- 5) Gizi seimbang dalam pemberian makan anak menggunakan pedoman isi piringku yaitu: porsi makan yang dikonsumsi dalam satu piring pada setiap kali makan terdiri dari 50% yang terdiri $\frac{2}{3}$ karbohidrat dan protein $\frac{1}{3}$ serta 50% lainnya terdiri dari $\frac{1}{3}$ buah dan $\frac{2}{3}$ sayuran.



Gambar G.2 — Pedoman isi piringku

- 6) Sediakan jenis makanan beragam, bukan hanya makanan yang disukai anak.
- 7) Pada setiap kali makan, selain nasi dan lauk, pastikan juga ketersediaan sayur dan buah.

- 8) Menyediakan lauk berprotein tinggi, nabati (contohnya telur, daging dan ikan) maupun non nabati (berbahan kacang-kacangan, contohnya tempe, tahu).
- 9) Batasi rasa asin, manis, dan tidak menggunakan bahan penyedap rasa.
- 10) Pemenuhan kebutuhan cairan pada anak yang berbeda, berdasarkan usia, jenis kelamin, massa otot, dan lemak tubuh. Diperkirakan, bayi usia 0–6 bulan memerlukan cairan 700 ml/hari, bayi 7–12 bulan memerlukan cairan 800 ml/hari, anak 1–3 tahun memerlukan 1300 ml/hari, anak 4–8 tahun memerlukan 1700 ml/hari.

SOP ini disahkan pada tanggal:
Oleh: Kepala TARA

(Nama Kepala TARA)

Lampiran H
(informatif)
Contoh SOP pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan

**SOP Pengasuhan, Pendidikan, dan Bimbingan di Layanan Pengasuhan
Taman Asuh Ramah Anak:**
Alamat

H.1 Tujuan

- 1) Memastikan pengelola TARA memiliki acuan yang jelas mengenai layanan pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan.
- 2) Mengembangkan kegiatan belajar dan bimbingan yang menyenangkan untuk menstimulasi perkembangan anak di aspek kognitif, bahasa, motorik, kemandirian, dan sosial emosional anak.
- 3) Membentuk karakter anak melalui pendidikan informal di dalam ruang lingkup TARA.

Catatan:

Sebelum bertugas, pengelola TARA harus memahami:

- 1) Arti pengasuhan mengacu pada definisi, yaitu berbagai upaya untuk memenuhi kebutuhan kasih sayang, kelekatan, keselamatan, dan kesejahteraan yang menetap dan berkelanjutan demi kepentingan terbaik anak. Dalam menerapkan pengasuhan, pengelola TARA harus memahami konsep dan implementasi pengasuhan positif.
- 2) Arti pendidikan, pendidikan informal, dan belajar.
 - a. Pendidikan adalah usaha sadar, terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya, baik secara formal maupun non formal.
 - b. Pendidikan informal adalah proses pembelajaran untuk mengembangkan potensi diri dalam keluarga atau lingkungan.
 - c. Belajar adalah suatu usaha memperoleh kepandaian atau ilmu, berlatih, mengubah tingkah laku atau respon yang disebabkan oleh pengalaman.
- 3) Arti bimbingan adalah memberikan petunjuk mengenai cara mengerjakan sesuatu. Dalam layanan TARA bimbingan berarti kegiatan untuk membantu peserta asuh dari tidak bisa menjadi bisa.
- 4) Tahapan capaian perkembangan sesuai kelompok usia yang akan didorong melalui proses pembelajaran dan stimulasi.

H.2 Prosedur

- 1) Ketahui dengan pasti usia anak.
- 2) Layanan pengasuhan harus melekat dalam semua tindakan pengelola TARA, mulai dari menyambut kedatangan peserta asuh hingga menyerahkan peserta asuh kembali kepada keluarga dan/atau wali.
- 3) Pemberian layanan pendidikan dapat diberikan dalam berbagai bentuk kegiatan pengasuhan sehari-hari dengan penerapan disiplin positif agar anak belajar mengelola perilakunya atau dalam kegiatan pendidikan formal (Taman Kanak-Kanak atau *Rodhatul Atfal* untuk anak usia 5-7 tahun) ataupun non-formal (Kelompok Bermain untuk anak usia

3-5 tahun). Layanan pendidikan tersebut dapat menjadi satu dengan TARA atau dikelola oleh lembaga lain.

- 4) Pemberian layanan pendidikan formal dan nonformal dapat menggunakan kurikulum pembelajaran yang berlaku di Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Pendidikan maupun Kementerian Agama.
- 5) Pemberian layanan belajar yang menyenangkan dapat dilakukan melalui kegiatan bermain di dalam maupun diluar ruangan, dengan menggunakan alat atau tanpa alat.
- 6) Pemberian layanan pendidikan pada anak yang berusia dibawah 3 tahun, dapat menggunakan acuan buku Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) ataupun Kartu Kembang Anak (KKA) dan dilaksanakan dengan menyenangkan, misal melalui beragam permainan, membacakan buku cerita dan/atau mendongeng.
- 7) Durasi dan tema pembelajaran harus disesuaikan dengan kebutuhan dan ketertarikan anak.
- 8) Layanan belajar di TARA harus dimasukkan dalam agenda kegiatan TARA sehari-hari.
- 9) Proses belajar di TARA yang dilaksanakan di luar layanan pendidikan formal dan nonformal harus berdasarkan rencana belajar sesuai kelompok usia yang dibuat pengasuh.
- 10) Layanan bimbingan dapat dilakukan kapanpun sesuai kebutuhan anak. Misal, saat anak berusia tiga tahun belum bisa menggunakan peralatan makan maka pengelola TARA berkewajiban membimbing peserta asuh hingga mampu menggunakan peralatan makan.

SOP ini disahkan pada tanggal:

Oleh: Kepala TARA.....

(Nama Kepala TARA)

Lampiran I
(informatif)
Contoh panduan keselamatan anak

I.1 Dokumen keselamatan anak

Nama TARA:
Panduan Keselamatan Anak Pencegahan Eksploitasi, Kekerasan Seksual, dan Pelecehan Seksual (PEKS-PS)

Panduan keselamatan anak dari eksploitasi, kekerasan seksual, dan pelecehan seksual (EKS-PS) untuk pengelola TARA dan merupakan bentuk komitmen dari profesionalisme, standar kerja, dan budaya pada pengelolaan TARA. Penting bagi pengelola TARA menyediakan dan menjamin keselamatan anak.

I.1.1 Tujuan panduan keselamatan anak

Tujuan dari panduan tentang keselamatan anak yaitu:

- 1) Memberikan petunjuk praktis bagi TARA dalam membuat kebijakan keselamatan guna mencegah insiden dan menangani kasus pelanggaran keselamatan pada anak selama korban mendapatkan layanan TARA.
- 2) Memberikan kaidah mengenai kode etik dalam berinteraksi dan memberikan layanan TARA kepada anak.
- 3) Menyediakan mekanisme penanganan insiden pada anak berpusat pada kepentingan terbaik bagi anak.

I.1.2 Ruang lingkup panduan

Panduan ini berisi definisi dan pengertian yang komprehensif terkait keselamatan anak, konsep tentang keselamatan anak, dan mekanisme pelaporan penanganan insiden disertai prinsip dan kode etik perlindungan anak. Dalam panduan ini terdapat langkah-langkah dalam mengembangkan mekanisme pencegahan, penanganan, dan implementasi dari keselamatan anak. Panduan ini juga memuat alur dan prosedur pelaporan bagi anak korban EKS-PS, Hak Korban dan Pelapor, serta bagaimana membangun kerjasama dalam menangani EKS-PS di TARA.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan ketika mengadaptasi panduan ini diantaranya adalah:

- 1) Menyesuaikan isi dan cakupan dengan situasi, kondisi, dan konteks pengelolaan TARA.
- 2) Menyesuaikan dengan struktur organisasi, peraturan, dan sumber daya yang ada.
- 3) Menggunakan materi dalam panduan ini untuk meningkatkan pengetahuan pengelola TARA untuk menjamin keselamatan anak.

I.1.3 Konsep keselamatan anak

Keselamatan anak selama di TARA dimaksudkan untuk menjamin agar anak dapat berkegiatan dan terlindungi haknya serta dapat tumbuh, berkembang dan berpartisipasi secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan serta mendapat

perlindungan dari EKS-PS dan diskriminasi. Berikut adalah hal-hal yang harus diperhatikan oleh pengelola TARA untuk menjamin keselamatan anak selama di TARA, diantaranya:

- 1) Meningkatkan pengetahuan diri akan keselamatan anak terkait EKS-PS sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku di Indonesia.
- 2) Mengembangkan dan menerapkan standar perilaku pengelola TARA yang secara khusus harus menerapkan keselamatan anak dengan melarang tindakan eksploitasi, pelecehan dan pelecehan seksual.
- 3) Penyadaran perilaku bertanggung jawab yang tidak boleh dilakukan dari orang dewasa ke anak dan mencegah terjadinya insiden.

Keselamatan anak harus memperhatikan penanganan kekerasan di TARA dengan:

- 1) Menjaga keselamatan korban, saksi, dan/atau pelapor, dan kerahasiaan identitas pihak, dengan memprioritaskan keamanan data.
- 2) Memberikan informasi kepada korban dan saksi mengenai, hak-haknya, mekanisme penanganan laporannya dan pemulihannya, dan kemungkinan risiko yang akan dihadapi, termasuk rencana upaya mengurangi dampak atas risiko tersebut.

I.1.4 Konsep dan definisi PEKS-PS dalam keselamatan anak

Pengelola TARA harus memahami konsep dan definisi sebagai berikut:

- 1) Eksploitasi seksual merupakan segala upaya atau tindakan kekerasan terhadap seseorang dalam posisi rentan termasuk anak selama berada di TARA melalui penyalahgunaan kekuasaan/kekuatan atau kepercayaan untuk mencapai tujuan seksual. Tindakan ini mencakup pengambilan keuntungan finansial, sosial, atau politik dari eksploitasi seksual terhadap seseorang.
- 2) Kekerasan seksual adalah setiap perbuatan yang merendahkan, menghina, menyerang dan/atau perbuatan lainnya terhadap tubuh, seksualitas, dan/atau fungsi reproduksi seseorang secara paksa, bertentangan dengan kehendak seseorang, yang menyebabkan seseorang tersebut tidak mampu memberikan persetujuan dalam keadaan bebas karena adanya ketimpangan relasi kuasa dan/atau relasi gender yang dapat berakibat pada penderitaan atau kesengsaraan secara fisik, psikis, seksual, dan kerugian secara ekonomi, sosial, budaya dan politik.
- 3) Kekerasan seksual mencakup upaya perkosaan (termasuk upaya memaksa seseorang untuk melakukan seks oral), penyerangan seksual (termasuk mencium dan meraba tanpa persetujuan), pemaksaan kontrasepsi, pemaksaan sterilisasi, pemaksaan aborsi, pemaksaan perkawinan, penyiksaan seksual, pemaksaan pelacuran, perbudakan seksual, serta kekerasan seksual berbasis elektronik. Semua aktivitas seksual dengan anak-anak (di bawah usia 18 tahun) dianggap sebagai kekerasan seksual. Selain itu, kekerasan seksual juga meliputi persetubuhan terhadap anak, perbuatan cabul terhadap anak, dan/atau eksploitasi seksual terhadap anak, perbuatan melanggar kesusilaan yang bertentangan dengan kehendak seseorang, serta pornografi yang melibatkan anak.
- 4) Kekerasan seksual berbasis elektronik merupakan kekerasan seksual yang dilakukan dengan menggunakan media elektronik atau jaringan internet. Beberapa bentuk kekerasan seksual berbasis elektronik diantaranya dan tidak terbatas pada:
 - a) Penyebaran atau ancaman penyebaran konten intim tanpa persetujuan yang untuk mengancam, mengintimidasi, atau memaksa seseorang untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu.
 - b) *Sextortion* adalah penyebaran atau ancaman penyebaran konten intim tanpa persetujuan yang dimaksudkan untuk memeras seseorang untuk membayar sejumlah uang, berhubungan seksual, atau menyerahkan konten intim secara berulang.

- 5) Pelecehan seksual adalah penyalahgunaan kekuasaan pelaku kepada korban yang menyerang seksualitas korban, kekerasan dapat terjadi karena berasal dari relasi posisi yang menempatkan pelaku lebih tinggi dari pada korban, dan dalam hal ini si pelaku pelecehan memegang kendali atas posisi superiornya.
- 6) Pelecehan seksual mencakup jenis tindakan seksual yang tidak diinginkan dalam bentuk tindakan fisik atau non fisik kepada orang lain yang berhubungan dengan bagian tubuh, seksualitas, dan terkait hasrat seksual sehingga mengakibatkan orang lain terintimidasi, terhina, dan terlecehkan dan merasa direndahkan serta dipermalukan. Pelecehan seksual dapat berwujud pelecehan terang-terangan atau tidak langsung, fisik atau verbal, dan berulang atau hanya sekali serta dapat dilakukan oleh siapa pun (tanpa batasan gender) terhadap orang lain (tanpa batasan gender). Pelecehan seksual dapat muncul dalam berbagai bentuk termasuk dan tidak terbatas pada:
 - a) Sentuhan dengan hasrat seksual pada bagian tubuh yang tidak diinginkan oleh seseorang.
 - b) Lelucon seks yang bertujuan untuk menggoda, merendahkan, atau mengobjektifikasi seseorang.
 - c) Penyebaran rumor aktivitas seksual orang lain.
 - d) Tindakan verbal/fisik atau gestur yang bersifat seksual yang tidak dapat diterima.

Bentuk EKS-PS dalam keselamatan anak adalah:

- 1) Kekerasan fisik,
- 2) Kekerasan psikis,
- 3) Perundungan,
- 4) Kekerasan seksual,
- 5) Diskriminasi dan intoleransi,
- 6) Kebijakan yang mengandung kekerasan termasuk menyebarkan foto anak yang beraktivitas di TARA tanpa seijin orang tua dan digunakan secara tidak bertanggung jawab, dan
- 7) Bentuk kekerasan lainnya.

Bentuk kekerasan tersebut dapat dilakukan secara fisik, verbal, nonverbal, dan/atau melalui media teknologi informasi dan komunikasi. Peraturan ini juga menjabarkan definisi masing-masing kekerasan sehingga dapat memberikan pemahaman akan batas-batas hal yang termasuk dalam kekerasan.

Pengelola TARA harus memahami upaya pencegahan dan penanganan kekerasan yang merupakan tanggung jawab bersama seluruh lapisan masyarakat, termasuk para pemangku kepentingan. Jika terjadi kasus di TARA maka harus dilaporkan dan ditangani. Pengelola TARA juga harus menandatangani pakta integritas EKS-PS dan akan bertugas untuk melaporkan dan mengawal penanganan kasus. Selain dari EKS-PS yang terjadi pada umumnya di TARA, panduan ini juga memberi bahasan khusus untuk mengatur kekerasan pada kelompok anak disabilitas dan kekerasan dalam bentuk daring.

I.1.5 Prinsip kebijakan PEKS-PS

Prinsip mengikat dalam ruang lingkup kebijakan pada layanan TARA. Berikut kebijakan PEKS-PS dalam keselamatan anak harus memperhatikan:

- 1) Tidak terdapat toleransi terhadap tindakan insiden PEKS-PS pada anak selama di TARA

Sebagai institusi yang bermartabat dan menghargai hak anak dan pengasuhan pada anak maka individu yang terikat bekerja di dalamnya atau yang mendapatkan bantuan layanan tidak boleh melakukan segala bentuk EKS-PS.

2) Responsif gender

Semua pengelola TARA mengikuti mekanisme untuk formulasi kebijakan layanan dan program yang responsif gender, memberikan perhatian khusus kepada anak dengan HIV/AIDS, dan diskriminasi akibat gender.

3) PEKS-PS adalah tanggung jawab semua orang

Menjaga dan mencegah terjadinya EKS-PS adalah tanggung jawab seluruh individu yang mengelola TARA. Melanggar PEKS-PS sama dengan melanggar martabat dan hak asasi manusia di tempat kerja atau lembaga layanan. Seseorang memiliki sikap tanggung jawab untuk menghormati orang lain dan diwujudkan dalam bentuk sungguh-sungguh, melakukan tugas, menghargai orang lain dan pekerjaan, menjaga amanat, dan kepercayaan yang diberikan institusi dan atasan.

4) Berpusat pada korban/penyintas

Prinsip bantuan berkaitan dengan etika dan kepentingan terbaik untuk korban termasuk menciptakan lingkungan yang mendukung hak-hak korban dan korban diperlakukan dengan penuh martabat dan rasa hormat, mendukung pemulihan korban dengan mengidentifikasi kebutuhannya dan memberikan layanan yang dibutuhkan, dan meningkatkan kapasitas korban agar mampunya menjalani proses penanganan.

5) Kemanusiaan

Korban anak harus menerapkan penghormatan pada hak asasi manusia, spesifik hak perempuan dan perlindungan anak, pendapat individu, keputusan yang dipilih, dan prinsip tidak membahayakan (*do no harm*) harus selalu ditegakkan.

6) Penghargaan individu anak

Tiap anak berhak mendapat pengasuhan yang layak, dilindungi dari kekerasan, penganiayaan, dan pengabaian.

7) Menjaga privasi dan kerahasiaan

Proses penanganan dilakukan dengan merahasiakan identitas korban agar merasa aman dan nyaman berkaitan dengan masalah yang telah dilaporkan, kecuali apabila korban menghendaki sebaliknya. Menghormati pilihan dan keputusan korban sendiri, artinya pemberian layanan harus dilakukan dengan persetujuan korban yang mengalami Kekerasan Berbasis Gender (KBG).

8) Empati

Kemampuan memahami emosi orang lain dan merespons dengan tepat kepada anak sehingga anak tidak sendirian dan merasa diterima, dipahami, dan dapat terbuka menceritakan permasalahannya.

9) Profesionalisme

Bekerja sesuai dengan keahlian/bidang yang dikuasai secara cakap sesuai keilmuan dan mampu menerapkan sesuai etika termasuk menegakkan PEKS-PS.

I.2 Kode etik perilaku pengelola TARA

Nama TARA:
Kode Etik Keselamatan Anak

Kode etik ini mengatur perilaku pengelola TARA dan memastikan bahwa pengelola TARA bertindak secara profesional, menerapkan pengasuhan berbasis hak anak, berintegritas, dan berfokus pada keselamatan anak di TARA. Aspek utama kode etik perilaku pengelola TARA:

- 1) Berintegritas
- 2) Professional
- 3) Melakukan pengasuhan berbasis hak anak, pemahaman akan KHA, dan pengasuhan positif.
- 4) Pendidikan dan pelatihan keselamatan anak
- 5) Kerahasiaan
- 6) Penanganan keluhan
- 7) Komitmen terhadap keselamatan anak dengan mencegah tindakan EKS-PS.

Kode Etik Keselamatan Anak
<p>Pengelola TARA wajib mematuhi dan berpedoman pada etika sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menghargai perbedaan pandangan atas suatu persoalan dan membantu pengasuhan kepada peserta asuh dengan mempertimbangkan kepentingan terbaik bagi anak.2. Menjaga kerahasiaan informasi dan data peserta asuh, termasuk kasus anak sebagai pelaku maupun anak sebagai korban.3. Menghormati harga diri dan martabat anak serta tidak melakukan kekerasan dan diskriminasi terhadap anak.4. Mendengarkan, menghormati, dan mempertimbangkan pandangan anak dengan sungguh-sungguh.5. Membantu, mendukung, dan memfasilitasi anak dalam mengembangkan rasa hormat, pengembangan kebebasan berekspresi, berpikir, berhati nurani, berkeyakinan, dan beragama.6. Membantu anak memahami bahwa mereka memiliki hak atas kebebasan bermain dan beraktivitas secara damai dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.7. Tidak melakukan segala jenis kegiatan seksual dengan anak dengan alasan apapun.8. Tidak melakukan tindakan eksploitatif dan kegiatan membahayakan perkembangan bagi kesehatan fisik, mental, spiritual, moral, atau sosial anak.9. Dilarang membantu menghubungkan anak dengan orang lain yang dapat membuat anak terjebak dalam eksploitasi.10. Dilarang memberikan atau bertukar informasi yang tidak layak baik berupa foto, video, dan / atau kontak, melalui media sosial, media elektronik, dan sejenisnya.11. Dilarang menyalahgunakan wewenang saat sendirian mendampingi anak dalam ruangan TARA maupun segala penanganan pemulihan tanpa didampingi oleh pendamping lainnya atau keluarga atau orang tua dan/atau

12. Berperilaku, bertindak, dan tingkah laku wajar dan sesuai dengan kebiasaan setempat (budaya lokal), serta berkomunikasi dengan menggunakan bahasa dan tingkah laku yang sopan dan sesuai dengan budaya setempat.
13. Berpakaian sopan
14. Memiliki kesadaran bahwa bekerja dengan anak yang mungkin sebagian di antaranya adalah korban atau pernah menjadi korban tindakan kekerasan dan eksploitasi yang memerlukan “perhatian khusus”.
15. Memperhatikan kebutuhan anak yang memerlukan perlindungan khusus termasuk aksesibilitas bagi anak yang berkebutuhan khusus.

I.3 Prosedur pelaporan dan penanganan kasus keselamatan anak

I.3.1 Pelaporan kasus

Pengelola TARA harus memperhatikan dengan seksama terhadap setiap masalah dan/atau kasus yang muncul, dan segera mengambil tindakan yang sesuai. Setiap petugas TARA harus menjalankan prosedur pelaporan dan penanganan kasus dengan jelas, termasuk jalur komunikasi serta tugas dan tanggung jawab dari semua orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur ini. Setiap petugas TARA harus memastikan penerapan tindakan yang cepat dan transparan, yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan memperhatikan:

- 1) Tim Penanganan Kasus (TPK) dengan keanggotaan minimal terdiri:
 - a) Ketua TPK yang ditunjuk atau dijabat oleh Ketua TARA.
 - b) Anggota TPK yang berasal dari perwakilan orang tua atau wali peserta asuh.
- 2) Setiap TPK yang sudah dibentuk harus membangun komunikasi dan koordinasi dengan UPTD PPA setempat dan/atau lembaga rujukan sejenis yang memiliki layanan perlindungan anak yang menjadi korban kekerasan.
- 3) Setiap petugas TARA harus memberi informasi dengan segera tentang kemungkinan dan/atau dugaan kasus kekerasan anak kepada TPK. Setiap orang yang menyembunyikan informasi dan/atau menutupi kasus kekerasan, maka akan dianggap sebagai tindakan yang menghambat penanganan kasus.
- 4) Anak, petugas, orang tua dan/atau wali serta siapapun yang membuat laporan harus didukung dan dilindungi. Setiap orang yang diduga dan/atau dicurigai melakukan kekerasan terhadap anak akan diberi kesempatan memberikan pembelaan dan penjelasan.
- 5) Kerahasiaan terhadap setiap laporan harus dijaga dan setiap informasi harus ditangani dengan kepekaan dalam menangani kasus kekerasan terhadap anak. Setiap anak dan/atau orang dewasa yang mengetahui informasi mengenai dugaan kekerasan, maka diwajibkan memberikan laporan segera kepada TPK.
- 6) Jika terdapat konflik kepentingan dalam penanganan kasus di TPK, maka pelapor dapat melakukan pelaporan kepada UPTD PPA setempat dan/atau lembaga rujukan sejenis yang memiliki layanan perlindungan anak yang menjadi korban kekerasan.

I.3.2 Penanganan kasus

Segala bentuk kekerasan terhadap anak harus ditindak lanjuti dan dapat menghasilkan penanganan yang bervariasi berdasarkan kondisi kekerasan yang terjadi. Setiap petugas TARA harus dapat meyakinkan kepada semua pihak, bahwa setiap kasus selalu ditangani dengan seksama.

Dengan memberi penanganan yang cepat dan tepat, maka setiap petugas TARA turut berkontribusi dalam memberikan proses penanganan kasus yang terbuka dan adil, sehingga siapapun tidak akan mengalami hukuman atas kesalahan yang tidak dilakukan dan hak setiap orang yang terlibat akan dilindungi, dengan memperhatikan:

- 1) Setiap kasus yang dituduhkan dan kasus yang terbukti, maka fokus setiap petugas TARA adalah menyelamatkan dan melindungi anak. Tindakan perawatan, pemulihan dan jaminan perlindungan harus diberikan kepada setiap orang yang terlibat di dalam penanganan kasus.
- 2) Pengelola TARA harus memperhatikan dengan seksama dan proporsional terhadap setiap jenis kasus kekerasan yang ditangani.
- 3) Penanganan terhadap kasus kekerasan yang dilakukan oleh anak kepada anak, harus selalu memperhatikan prinsip kepentingan terbaik bagi anak dan juga proses tumbuh kembang setiap anak yang terlibat.
- 4) Kasus kekerasan, baik yang dilakukan oleh orang dewasa ataupun anak, maka proses penanganan kasus harus selalu memperhatikan dan merujuk kepada peraturan perundangan yang berlaku.
- 5) Komunikasi dan informasi tentang kasus yang sedang ditangani kepada semua pihak di internal dan eksternal, harus selalu menjaga kerahasiaan dan menerapkan prinsip kepentingan terbaik bagi anak.
- 6) Tindakan yang diambil dan keputusan yang dihasilkan oleh TPK terhadap kasus yang terbukti, maka harus merujuk kepada komitmen dan peraturan di internal TARA.
- 7) Kasus kekerasan yang memiliki kaitan serius terhadap tindakan melawan hukum dan/peraturan perundangan, maka TPK harus berkonsultasi dan/atau merujuk kasus kepada UPTD PPA setempat dan/atau lembaga rujukan sejenis yang memiliki layanan perlindungan anak yang menjadi korban kekerasan.
- 8) Kasus yang ditangani oleh TPK beserta keputusan dan tindak lanjut yang dihasilkan, harus selalu diarsipkan secara rahasia dan rapi berdasarkan mekanisme di internal TARA.

Lampiran J
(informatif)
Contoh format identifikasi risiko kebencanaan di TARA

Tabel J.1 — Identifikasi risiko

No	Jenis Risiko	Jumlah Kejadian dalam 1 tahun (berapa kali)	Kejadian Terakhir	Catatan
1	Banjir	1	Januari 2024	Banjir setinggi 2 meter selama 5 hari
2	Gempa	2	September 2023	Magnitudo 4 SR
			Desember 2023	Magnitudo 5 SR
3	Tawuran antar warga	1	Januari 2024	Tawuran antar pemuda RT 7 dan RT 9

Lampiran K
(informatif)
Contoh format daftar pemantauan di TARA

Daftar pemantauan TARA terdiri dari:

K.1 Kegiatan

Tabel K.1 — Daftar pemantauan kegiatan

Daftar pemantauan kegiatan
Berikan tanda √ pada daftar kegiatan berikut.

No	Daftar Kegiatan	Status		Keterangan
		Ya	Tidak	
Kelembagaan				
1	Dokumen lembaga (legalitas) tersimpan dalam di tempat yang aman			
2	Dokumen (legalitas) tersedia dan diletakkan di tempat yang mudah diakses			
3	Struktur organisasi dipasang dan dapat dilihat			
4	Dokumen riwayat hidup dan kontrak kerja pengelola TARA disimpan dalam tempat yang aman			
5	Dokumen pakta integritas telah tertandatangani dan disimpan di tempat yang aman			
6	Dokumen matriks perencanaan program kerja dan kegiatan termasuk penganggaran disimpan di tempat yang aman dan mudah diakses pengelola TARA			
7	Laporan rpt koordinasi terdokumentasikan lengkap			
8	SOP Manajemen Layanan diletakkan di tempat yang mudah diakses			
9	Pengelola TARA mendokumentasikan hasil rapat kelembagaan, kegiatan pertemuan dengan orang tua, dan jaringan layanan			
10	Laporan kelembagaan TARA dilaporkan secara berkala untuk dievaluasi			
11	Dokumen laporan keuangan yang tersimpan di tempat yang aman			
Kegiatan Peserta Asuh				
1	Dokumen data peserta asuh dicatat dalam buku dan disimpan			
2	Panduan dalam penyelenggaraan pengasuhan, pendidikan, dan bimbingan yang terencana per tiga bulan disediakan di tempat yang mudah diakses pengelola TARA.			
3	Dokumen jadwal kegiatan pengasuhan dan pembelajaran harian diletakkan di tempat yang mudah diakses			
4	Dokumen laporan pencapaian asuh diperbaharui dan disimpan dalam laci/meja/tempat arsip data.			

No	Daftar Kegiatan	Status		Keterangan
		Ya	Tidak	
5	SOP Manajemen Layanan dikaji setiap tahun dan diperbaharui jika diperlukan.			

Kesimpulan:

.....

.....

Rekomendasi Perbaikan:

.....

.....

K.2 Pengelolaan sarana dan prasarana

Tabel K.2 — Daftar pemantauan pengelolaan sarana dan prasarana

Daftar pemantauan sarana prasarana
Berikan tanda \checkmark pada daftar sarana prasarana berikut.

No	Daftar Sarana Prasarana	Status		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Seluruh ruangan dibersihkan setiap hari sebelum dan setelah digunakan. Seperti lantai, jendela, tempat pencucian peralatan, kamar mandi, tempat sampah, wastafel, rak penyimpanan peralatan dan perabotan bermain, kotak P3K, dan dapur.			
2	Seluruh alat kebersihan dibersihkan setelah digunakan dengan larutan disinfektan			
3	Ruangan tidur peserta asuh dibersihkan setelah digunakan untuk kenyamanan peserta asuh			
4	Periksa kelayakan perlengkapan tidur dan mengganti yang rusak			
5	Periksa kelayakan fasilitas keamanan, alarm, APAP, jalur evakuasi, titik kumpul, rambu-rambu mengenai keselamatan dan tanda-tanda pintu darurat minimal satu bulan sekali			
6	Seluruh perabot bermain dibersihkan, dicuci, dan dikeringkan secara berkala setiap minggu			
7	Perlengkapan dapur dibersihkan setelah digunakan dan mengganti peralatan dapur yang tidak berfungsi			
8	Perawatan kipas angin setiap bulan dan/atau AC berkala			
9	Mengadakan pembelian ulang untuk bahan habis pakai seperti P3K, cairan disinfektan, peralatan kebersihan, dan isi ulang APAP			
10	Memeriksa keamanan gedung/ruangan TARA secara berkala untuk pemeliharaan dan keamanan			
11	Memelihara, memastikan kelayakan, dan keamanan lingkungan TARA termasuk kran air, kamar mandi, dan tempat pembuangan limbah			

Kesimpulan:

.....
.....

Rekomendasi Perbaikan:

.....
.....

Bibliografi

- [1] Undang-Undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- [2] Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- [3] Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- [4] Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- [5] Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;
- [6] Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
- [7] Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- [8] Undang-undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian;
- [9] Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- [10] Undang-undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual
- [11] Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 101 Tahun 2022 tentang Strategi Nasional Penghapusan Kekerasan terhadap Anak
- [12] Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Rights of The Child (CRC) atau Konvensi tentang Hak-hak Anak (KHA)
- [13] Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kabupaten/ Kota Layak Anak
- [14] Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak No. 4 Tahun 2017 tentang Perlindungan Khusus Bagi Anak Penyandang Disabilitas.
- [15] Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- [16] Peraturan Menteri PPPA Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyediaan Sarana Kerja Responsif Gender dan Peduli Anak di Tempat Kerja;
- [17] Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 111 tahun 2014 tentang Bimbingan dan Konseling
- [18] Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 27 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor
- [19] Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan
- [20] Peraturan Menteri Kesehatan No. 41 tahun 2014 tentang Pedoman Gizi Seimbang
- [21] Peraturan Menteri Kesehatan No. 45 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinis
- [22] Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan Kerja Perkantoran
- [23] Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar dan Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Industri
- [24] Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 30/Prt/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas Dan Aksesibilitas Pada Bangunan Gedung Dan Lingkungan.
- [25] Peraturan Menteri PUPR Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL)
- [26] Peraturan Menteri PU Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan

- Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan
- [27] Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 12/PRT/M/2009 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Non Hijau di Wilayah Kota/Kawasan Perkotaan
 - [28] Peraturan Menteri PU Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
 - [29] Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum.
 - [30] Peraturan Menteri PUPR No.14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung
 - [31] Peraturan Menteri Perindustrian No.55/M-Ind/PER/11/2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 24/M-ind/per/4/2013 Tentang Standar Nasional Indonesia (SNI) Mainan Secara Wajib
 - [32] Peraturan Menteri Tenaga Kerja nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
 - [33] Peraturan Dirjen Basis Industri Manufaktur Kementerian Perindustrian No.2/BIM/TER/I/2014 tentang Pelaksanaan Pemberlakuan SNI Mainan secara wajib, SNI ISO 8124-4-2010 tentang Keamanan Mainan Pada Bagian 4: Ayunan, Seluncuran dan Mainan Aktifitas Sejenis untuk pemakaian di dalam dan di luar lingkungan tempat tinggal
 - [34] SNI 180-2:2022, Alat Pemadam Api Portabel (APAP) - Bagian 2: Penempatan, Inspeksi dan Pemeliharaan
 - [35] SNI 9169:2023, Ruang Bermain Ramah Anak

Informasi pendukung terkait perumus standar

[1] Komite Teknis perumus SNI

Komite Teknis 03-12, *Lingkungan Bermain dan Belajar untuk Anak dan Keluarga*

[2] Susunan keanggotaan Komite Teknis perumus SNI

Ketua : Rohika Kurniadi Sari
Wakil Ketua : Rita Pranawati
Sekretaris : Fitriana Herarti
Anggota : 1. Lia Anggiasih
2. Herman
3. Putra Ristu Aci
4. Kekek Apriana Dwi Harjanti
5. Nessi Annisa Hendari
6. Inda Kuswinda Afiyanti

[3] Konseptor Rancangan SNI

1. Rohika Kurniadi Sari
2. Muhammad Bascharul Asana
3. Devi Avianto Setiawan
4. Rita Pranawati
5. Fitriana Herarti
6. Lia Anggiasih
7. Herman
8. Putra Ristu Aci
9. Kekek Apriana Dwi Harjanti
10. Nessi Annisa Hendari
11. Inda Kuswinda Afiyanti
12. Meilia Rachmawati
13. Anisa Asri Sundoro
14. Ateng Ruhimat Said
15. Rindi Tiara
16. Suhaeni
17. Thomas Rizal
18. Eti Sri Nurhayati
19. Debby Retnaning Utami

[4] Sekretariat pengelola Komite Teknis perumus SNI

Asisten Deputi Pemenuhan Hak Anak atas Pengasuhan dan Lingkungan Deputi Bidang Pemenuhan Hak Anak
Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak