



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**bangga
melayani
bangsa**

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN DEMAK

Jl. Singkli No. 42 Demak Jawa Tengah 59511

*Melayani
dengan Hati* 
Untuk Masyarakat
yang Lebih Sejahtera

*Demak semakin
Bermartabat,
Maju dan Sejahtera*



dinsosp2pa.demakkab.go.id



Telp/Fax. 0291-6853745



[dinsosp2pa_demak](https://www.instagram.com/dinsosp2pa_demak)

DINSOS P2PA
Selalu Ada!



DAFTAR ISI

1. SP SLRT untuk rekom PBIJK;
2. SP SLRT untuk Rekomendasi PBI-Pemda /UHC;
3. SP SLRT untuk Surat Keterangan Terdaftar DTKS / Data Kemiskinan;
4. SP SLRT untuk Klaim BPJS Tenaga Kerja Bagi Pekerja Rentan;
5. SP Pelayanan Bantuan Bagi korban Bencana ALam;
6. SP Penerimaan Kelayakan Rumah Singgah;
7. SP Pelayanan Penyandang Disabilitas;
8. SP Rekom Pengangkatan Anak / Adopsi;
9. SP Pelayanan Bibir Sumbing;
10. SP Kekerasan terhadap perempuan dan Anak;
11. SP Pengiriman Tuna Sosial ke Balai Rehabilitasi;
12. SP Pengiriman Cacat Mental ke Balai Rehabilitasi;
13. SP Perpanjangan Tanda Daftar Panti Sosial/LKS ;
14. SP Pengaduan PKH dan Non PKH;
15. SP Rekomendasi Pernikahan usia dini ;
16. SP Pengaduan Puskesmas;
17. SK Standar Pelayanan Dinsos P2PA Kab. Demak



BerAKHLAK
Berkarakter, Berprestasi, Berkeadilan

bangga melayani bangsa

DINAS SOSIAL P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN SLRT UNTUK REKOMENDASI PBIJK

- DINAS SOSIAL P2PA KABUPATEN DEMAK -

1



Persyaratan

1. Fotocopy KTP dan KK
2. Surat Keterangan Tidak Mampu (Desa/Kelurahan)
3. Surat Keterangan DTKS (Desa/Kelurahan)
4. Fotocopy KIA untuk ibu melahirkan

2



Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Pemohon membawa syarat
↓
Front Office Cek DTKS
↓
Draft Surat Rekomendasi
↓
Penyerahan Surat
↓
Pemohon Lanjut Layanan (BPJS, Dinkes, dll)

3



Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit sejak berkas diterima

Waktu Pelayanan:
Senin-Kamis:
08.00-15.00 WIB

Jumat: 08.00-14.30 WIB

4



Biaya/Tarif

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

5



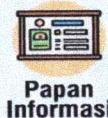
Produk Pelayanan

**SURAT REKOMENDASI
PBI JK**

6



Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas



Papan Informasi



Peralatan Kantor



Komputer

7



Kompetensi Pelaksana

H: Humanis
A: Adaptif
D: Dedikatif
I : Inklusif
R: Responsif

8



Sarana, Prasarana Pelaksana



Ruang Tunggu



Peralatan Kantor



Komputer



AC



AC



Area bermain anak



Surat Rekomendasi Jamkesda

8



Pengawasan Internal

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang

9



Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya
Telepon : (0201) 6010104



BerAKHLAK

bangga
melayani
bangsa

DINAS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN SLRT UNTUK REKOMENDASI PBI-PEMDA / UHC

- DINAS SOSIAL P2PA KABUPATEN DEMAK -



1. Persyaratan

1. Fotocopy KTP dan KK
2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan
3. Surat Rujukan dari Puskesmas/Surat Keterangan Rawat Inap dari RSUD
4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan



2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon membawa syarat
2. Front Office Cek DTKS
3. Tidak di DTKS, usulkan via Desa
4. Valid di DTKS, Draft Surat
5. Surat Ditandatangani, Back Office serahkan
6. Pemohon lanjut ke penyedia



3. Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit sejak berkas diterima

Waktu Pelayanan :

📅 Senin - Kamis : 08.00 - 15.00 WIB

🕒 Jumat : 08.00 - 14.30 WIB



4. Biaya/tarif

GRATIS ✅ TIDAK DIPUNGUT BIAYA



5. Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda)



6. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 📋 1. Papan Informasi | 4. Ruang Tunggu |
| 🔧 2. Peralatan Kantor | 5. Ruangan AC |
| 💻 3. Perangkat Komputer/Laptop | 6. Area bermain anak |
| 🏠 4. Ruang Tunggu | 7. Surat Rekomendasi Jamkesda |



7. Kompetensi Pelaksana

- | | |
|-------------|-------------|
| Ⓜ humanis | Ⓜ inklusif |
| Ⓜ dedikatif | Ⓜ responsif |



8. Pengawasan Internal

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang



9. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| 📞 Petugas | : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya |
| ☎ Telepon | : (0291) 6910194 |
| ✉ Email | : siks.demakkab2@gmail.com |



BerAKHLAK

bangga
melayani
bangsa

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN SLRT UNTUK SURAT KETERANGAN DTSEN / DATA KEMISKINAN

- DINAS SOSIAL P2PA KABUPATEN DEMAK -



1. Persyaratan

1. Fotocopy KTP dan KK
2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan
3. Surat Keterangan DTSEN dari Desa/Kelurahan
4. Fotocopy KIA untuk ibu melahirkan



2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Prosedur PIP :

1. Pemohon membawa syarat Rekomendasi Program Indonesia Pintar (PIP)
- 2. Front Office Cek DTSEN
- 3. Tidak di DTSEN, Usulkan via Desa
- 4. Valid di DTSEN, Draft Surat
- 5. Surat Ditandatangani, Back Office serahkan
- 6. Pemohon lanjut ke penyedia



3. Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit sejak berkas diterima

Waktu Pelayanan :

- 📅 Senin - Kamis : 08.00 - 15.00 WIB
🕒 Jumat : 08.00 - 14.30 WIB



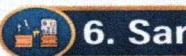
4. Biaya/tarif

GRATIS ✓ TIDAK DIPUNGUT BIAYA



5. Produk Pelayanan

Surat Rekomendasi SKTM Pendidikan



6. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 📋 1. Papan Informasi | 4. Ruang Tunggu |
| 🔧 2. Peralatan Kantor | 5. Ruangan AC |
| 💻 3. Perangkat Komputer/Laptop | 6. Area bermain anak |
| 🏠 4. Ruang Tunggu | 7. Surat Rekomendasi Jamkesda |



7. Kompetensi Pelaksana

- | | |
|-------------|-------------|
| Ⓜ humanis | Ⓜ inklusif |
| Ⓜ dedikatif | Ⓜ responsif |



8. Pengawasan Internal

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang



9. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| 📧 Petugas | : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya |
| ☎ Telepon | : (0291) 6910194 |
| ✉ Email | : dinsos_p2pa@demakkab.go.id |



BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN SLRT UNTUK KLAIM BPJS TENAGA KERJA BAGI PEKERJA RENTAN

- DINAS SOSIAL P2PA KABUPATEN DEMAK -



1. Persyaratan

1. Akta Kematian
2. Surat Keterangan Ahli Waris
3. Fotokopi KTP
4. Fotokopi KK
4. Fotokopi KK
5. Fotokopi Kartu BPJS Tenaga Kerja
6. Fotokopi Buku Rekening
7. Cetak Foto Makam



2. Sistem Mekanisme dan Prosedur

1. Ahli Waris datang langsung ke Kantor Dinsosp2pa (tidak diwakilkan)
2. Pemohon membawa berkas persyaratan lengkap
3. Petugas Dinsosp2pa Cek Berkas & Wawancara Pemohon
4. Berkas lengkap & valid, Petugas buat Rekomendasi



3. Jangka waktu pelayanan



1 hari (Jika disetujui oleh Kepala Dinas)

Waktu pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB
- Jum'at : 08.00 s/d 15.00 WIB

4.

4. Biaya / Tarif



GRATIS

TIDAK DIPUNGUT BIAYA



5.

5. Produk pelayanan



Rekomendasi Klaim BPJS Tenaga

6.

6. Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas



1. Meja dan Kursi Pelayanan
2. Bollpoint
3. Printer dan Kertas HVS F4



7.

7. Kompetensi Pelaksana



S1 memahami tupoksi SLRT, berjiwa sosial, menguasai peraturan Kesejahteraan Sosial

8.

8. Pengawasan Internal



1. Sekretaris Dinas Sosial P2PA
2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

9.

9. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan



Petugas

Telepon

Email

: Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya, S.M

: 0291 6910194

: dinsos2pa@gmail.com



STANDART PELAYANAN

BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM
DINAS SOSIAL P2PA KAB. DEMAK

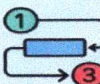
KOMPONEN URAIAN PELAYANAN

- 1**



Persyaratan
 1. Surat Permohonon dari Desa
 2. Laporan dilengkapi KTP, KK dan Dokumentasi Kejadian (Narasi Kejadian)


- 2**



Sistem, mekanisme, dan prosedur
 1. Menerima laporan kejadian bencana, Kepala Desa, Kelurahan, Kecamatan, Togona
 3. Melakukan Koordinasi dengan BPBD dan Dinas terkait


- 3**



Jangka Waktu Pelayanan

1 hari sejak laporan diterima


- 4**



Biaya

Tidak Dipungut Biaya (gratis)


- 5**



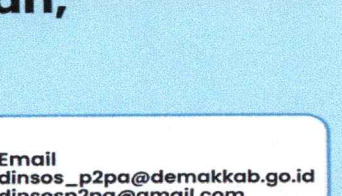
Produk Pelayanan

Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dan APBN


- 6**



Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas
 1. Motor Trail
 2. Mobil Reseue
 3. Dunlap (Onpm Lapangan)
 4. Petugas Taruna Sioga Biengana Bencana (TAGANA)


- 7**



Kompetensi Pelaksana
 1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Keloparaan operasional Kendrmaran
 2. Memiliki SIM

- 8**



Pengawasan Internal
 1. Kepala DINSOSP2PA
 2. Sekretaris DINSOSP2PA
 3. Kabid Rehabilitasi Sosial

- 9**



Penanganan, pengaduan, saran dan masukan

Hubungi Kami



Petugas
RISKA APRILLIA, S.E.



Email
dinsos_p2pa@demakkab.go.id
dinsosp2pa@gmail.com



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Bertanggung Jawab, Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan

bangga melayani bangsa

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN KELAYAAN RUMAH SINGGAH DINSOS P2PA KABUPATEN DEMAK



PERSYARATAN

1. Surat Pengantar
2. Kartu Keluarga
3. KTP
4. Kartu BPJS
5. Rekam Medis RSJ (ODGJ)
6. Berita Acara Penyerahan PM



SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pendekatan Awal (Identifikasi, Seleksi, Wawancara, Home Visit, Kontrak Pelayanan)
2. Assesman (Pengungkapan Masalah)
3. Penyusunan Rencana Intervensi
4. Melaksanakan Intervensi (Pemberian layanan Rehabosos)
5. Evaluasi, Terminasi, Rujukan
6. Bimbingan & Pembinaan Lanjut (Home visit)



JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Jangka pelayanan PM di UPTD Rumpelsos selama 15 (Lima belas) hari
2. Pelayanan 24 Jam
3. Hotline : (0291) 6912672



BIAYA

Tidak Dipungut Biaya/Gratis



PRODUK PELAYANAN

- Penanganan PM meliputi
- Pelayanan Bio/kesehatan
 - Psiko/jiwa
 - Sosial/keluarga
 - Spiritual/agama
 - Bimbingan Lanjut



SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS

- Gedung (isolasi)
- Peralatan Kantor
- Perangkat Komputer
- Ruang Kesehatan



Ruang Ruang
• Asesman



KOMPETENSI PELAKSANA

- Memahami Pekerjaan Sosial, Tahapan Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Rehabosos Dasar
- Cermat, teliti, komunikasi baik, sabar, mampu/mau memberi pengasuhan



PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala DINSOSP2PA
2. Sekretaris DINSOSP2PA
3. Kabid Rehabilitasi Sosial



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Name of UPTD Rumpelsos Staff :

Dwi Djoko Purwantoro
Salamatun Nasikha
Maskuron
Eko Ari Setyawan

M. Wahid Zain
Mat Rojikan
Adi Pujo Murti

Hubungi Kami

Telepon : (0291) 6910194
Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id



BerAKHLAK
Budaya BerAKHLAK
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK

**#bangga
melayani
bangsa**

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

DINSOS P2PA KABUPATEN DEMAK



PERSYARATAN

1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping (KK, KTP)
2. Mengisi Buku Pengaduan



SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabsos & mengisi buku tamu
2. Mengisi buku pengaduan
3. Menyampaikan keluhan kepada petugas
- 4a. Rujukan pelayanan (Kesehatan, Psikologis, Hukum, Sosial, Ekonomi)
- 4b. Petugas memberikan konseling seperlunya



JANGKA WAKTU PELAYANAN

Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib
Jum'at : 07.30 – 15.00 wib
Hotline : 081225373442
Di luar jam tersebut melalui telepon/sms/wa



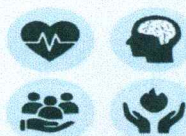
BIAYA/TARIF

Tidak Dipungut Biaya (Gratis)



PRODUK PELAYANAN

- Penanganan PM meliputi :
- Rujukan ke institusi/lembaga lain
 - Pemberian konseling



SARANA, PRASARANA

- Papan Informasi
- Peralatan Kantor
- Komputer/Laptop
- Ruang Tunggu



KOMPETENSI PELAKSANA

(H) Humanis (I) Inklusif
(A) Adaktif (R) Responsif
(D) Dedikatif



PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Mekanisme

Petugas : Dina Latifah, S.Psi.
Petugas : Dina Latifah, S.Psi.
Telepon : (0291) 6910194
Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id,





BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Komitmen
Berimando, Layak, Antisipatif, Adaptif

**#bangga
melayani
bangsa**

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGANGKATAN ANAK ATAU ADOPSI

DINSOS P2PA KABUPATEN DEMAK

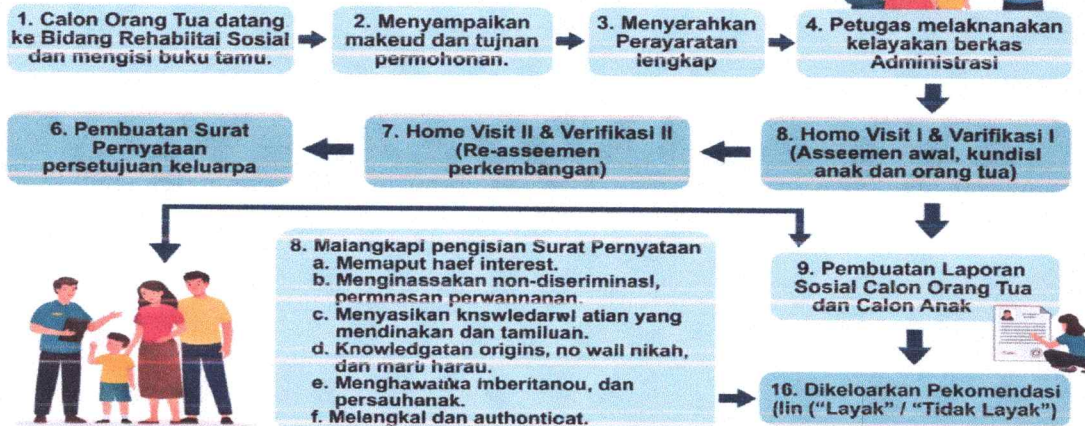
1 Persyaratan

Calon Orang Tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Calon Orang Tua berumur minimal 30 dan maksimal 55 tahun.
2. Calon Orang Tua sama dengan Cekal.
3. Calon Orang Tua berstatus menikah secara sah minimal 5 tahun.
4. Tidak atau hanya memiliki satu anak.
5. Surat Permohonan izin Pengangkatan Anak kepada Kepala DRANG TUA.
6. Surat Berita Acara/Penyerahan dan Kuasa dari Orang Tua Kandung.
7. CALON ORANG TUA ih minimal 8 bulan selak izin diberikan.
8. Foto COTA (2x3 masing masing 3 lembar) dan Calon Anak Angkat.
8. Foto CALON ORANG TUA (2x3 masing masing 3 lembar) dan Calon Anak Angkat.
9. Foto CALON ORANG TUA dal Polres Setempat.
10. Surat Keterangan sehat jasmani dan Calon Orang Tua.
11. Surat Keterangan Naschatan Jiwa dari Doktor Specialis Jiwa RS Pemerintah.
12. Fotocopy akta kelahiran CALON ORANG TUA.
13. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan CALON ORANG TUA.
14. Fotocopy KK dan KTP COTA.
15. Keterangan penghasilan COTA.
16. Fotocopy akta kelahiran Cebal.
17. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Orang Tua Kandung.



2 Sistem, mekanisme, dan prosedur



3 Jangka Waktu Pelayanan



Batas waktu hasil rekomendasi paling lama **6 bulan** dari berkas diajukan.

4 Biaya



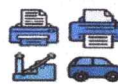
Tidak dikenakan biaya (**gratis**).

5 Produk Pelayanan



1. Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak
2. Pemberian layanan pendampingan oleh petugas

6 Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas



1. Berkas Permohonan
2. Form Persyaratan dari Dinas
3. Alat Tulis Kantor
4. Mobil Oprasional

7 Kompetensi Pelaksana



1. Memahami Aturan dan perundang-Undangan
2. Ilmu Pekerjaan Sosial (Pekorja Sosial)
3. Menjaga Kerahasiaan

8 Pengawasan Internal



1. Kementrial Sosia
2. Dinas Sosial Propinsi
3. Kepala Dinsos P2PA

9 Penanganan, pengaduan, saran dan masukan



Petugas: Anggi Hari Wibowo, S.ST.
Telepon: (0291) 0910194
Email: dinsos_p2pa@demakkab.go.id,
dinsosp2pa@gmail.com
Aiamat Kantor: Jl. Kyai Singkil No. 42
Demak. Kode Pos 59511





BerAKHLAK
Berakhlak, Berprestasi, Berkeadilan

bangga melayani bangsa

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI OPERASI BIBIR SUMBING DINAS SOSIAL P2PA KABUPATEN DEMAK

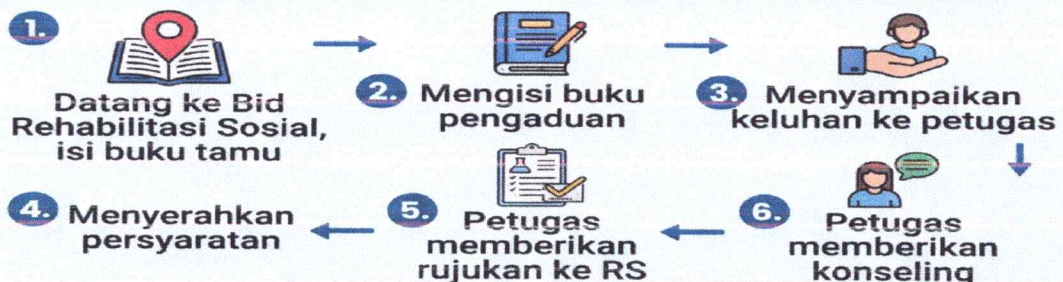
1 PERSYARATAN

- ✓ 1. Mengisi Buku Pengaduan
- ✓ 2. Kartu Identitas (KK, KTP, KIA)
- ✓ 3. Hasil Pemeriksaan Kesehatan



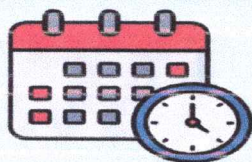
HB, Hematokrit, Lekosit, Trombosit,
Foto Rontgen Dada, Hitung Jenis/Diff Count

2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



Datang ke Bid Rehabilitasi Sosial, mnyeriuran keserjahteraan pelayanan, buku seniukainaiamamoredran teranib kasaingan mengeniatkan tersori pelayanan.

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN



Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib
Jum'at : 07.30 - 15.00 wib

Hotline : 081225373442

Luar jam tersebut via telp/sms/wa

4 BIAYA

TIDAK DIPUNGUT BIAYA

Rp 0

5 PRODUK PELAYANAN

- 1. Rujukan ke RS
- 2. Pemberian konseling



6 SARANA, PRASARANA

- 1. Ruang tunggu
- 2. Computer
- 3. ATK



7 KOMPETENSI PELAKSANA

- 1. Pengelola data
- 2. Pemberi Konseling

8 PENGAWASAN INTERNAL

- 1. Kepala DINSOSP2PA
- 2. Sekertaris DINSOSP2PA
- 3. Kabid Rehabilitasi Sosial

9 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN

- 👤 Petugas : Anggi Hari Wibowo, S.S.T.
- ☎ Telepon : (0291) 6910194
- ✉ Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id, dinsosp2pa@gmail.com



STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK

1

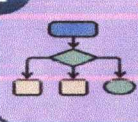


PERSYARATAN

1. **Kartu identitas** pelapor dan/atau pendamping
2. **Surat keterangan** bila korban dirujuk dari institusi atau lembaga lain
3. **Mengisi formulir** yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan



2



SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. **Korban / pendamping** datang ke PPT "Harapan Baru" di Bidang PPPA dan mengisi buku tamu
2. **Korban / pendamping** mengisi **formulir** yang telah disediakan
3. **Korban menyampaikan kronologi kejadian**, petugas mencatat
4. **Rujukan** ke pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, sosial, ekonomi
5. **Petugas** memberikan **konseling** seperiunya dan memberikan rujukan

3



WAKTU PELAYANAN

Senin - Kamis : 07.30 - 15.30 WIB
Jum'at : 07.30 - 15.00 WIB

HOTLINE : 085600610266

Diluar hari/jam tersebut, melalui telepon / SMS / WhatsApp

4



BIAYA/TARIF

Tidak dikenakan biaya (gratis)

5



PRODUK PELAYANAN

1. Rujukan ke institusi dan atau lembaga lain
2. Pemberian konseling oleh petugas

6



SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

1. Ruang Pelayanan / Ruang Konseling
2. Peralatan Kantor
3. Perangkat Komputer

7



KOMPETENSI PELAKSANA

1. Memahami Ilmu Psikologi
2. Memahami Ilmu Hukum
3. Memiliki Sikap Empati
4. Cermat dan Teliti
5. Komunikasi yang Baik
6. Sabar

8



PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala DINSOSP2PA
2. Sekretaris DINSOSP2PA
3. Kabid P2PA

9



PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN



Mekanisme
Petugas
Telepon
Email

: Jelita Puspita Sari, S.Psi
: (0291) 6910194
: dinsos_p2pa@demakkab.go.id



STANDAR PELAYANAN PENGIRIMAN TUNA SOSIAL KE BALAI REHABILITASI SOSIAL DINAS SOSIAL P2PA KAB. DEMAK

1

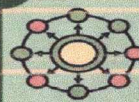


PERSYARATAN

1. Berita Acara Penyerahan hasil Razia Tuna Sosial (Gelandangan, pengemis, orang Terlanjar, WTS, Anak Jalanan) dari Satpol PP / Kepolisian.
2. Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan, pengemis, orang terlanjar, WTS anak Jalanan dll)



2



SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Satpol/Kepolisian menyerahkan tuna sosial ke Rehabsos.
2. Petugas Rehabsos mencatat identitas.
3. Pembinaan/penyuluhan oleh penyuluh sosial.
4. Kabid Rehabsos membuat Laporan & Berita Acara pemulangan.
5. Kepala Dinas menyetujui reunifikasi keluarga.
6. Penyuluh memulangkan ke alamat identitas.

3



JANGKA WAKTU PELAYANAN

Maksimal 1 Hari



4



BIAYA

Tidak Dipungut Biaya

5



PRODUK PELAYANAN

Penanganan dan reunifikasi keluarga bagi Anak Jalanan, Orang terlanjar, Gelandangan dan Pengemis (tuna Sosial)

6



SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

1. Tempat penampungan sementara
2. ATK



7



KOMPETENSI PELAKSANA

1. Petugas yang dapat bimbingan motivasi
2. Petugas memiliki ketrampilan mengelola data

8



PENGAWASAN INTERNAL

1. Kepala DINSOSP2PA
2. Sekretaris DINSOSP2PA
3. Kabid Rehabilitasi Sosial

9



PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN



Mekanisme
Petugas
Telepon
Email

: Ilham Yoga Alwin Putra
: (0291) 6910194
: dinsos_p2pa@demakkab.go.id.



BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN PENGIRIMAN PENYANDANG DISABILITAS (ODGJ/CACAT MENTAL) KE BALAI REHABILITASI SOSIAL

DINAS SOSIAL P2PA KABUPATEN DEMAK

1

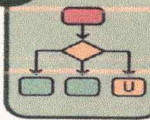


PERSYARATAN

1. Berita Acara Penyerahan hasil Razia Tuna Sosial (Gelandangan, pengemis, orang Terlantar, WTS, Anak Jalanan) dari Satpol PP / Satpol PP.
2. Penyandang Disabilitas Mental (cacat mental) hasil rujukan atau penjangkauan.



2



ALUR PROSEDUR PELAYANAN

- 1 Penyerahan ke Bidang Rehabsos.
- 2 Pencatatan identitas.
- 3 Pembinaan/Penyuluhan.
- 4 Pembuatan Laporan/Berita Acara.
- 5 Persetujuan Kepala Dinas.
- 6 Reunifikasi keluarga.



3



JANGKA WAKTU & BIAYA

Jangka Waktu:
Maksimal 1 Hari

Biaya:
Tidak Dipungut Biaya
(Gratis)



4



BIAYA

Tidak Dipungut Biaya

4



PRODUK PELAYANAN

Penanganan dan Reunifikasi keluarga bagi penyandang Disabilitas Mental

5

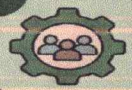


SARANA & FASILITAS

1. Tempat Penampungan Sementara
2. ATK



7

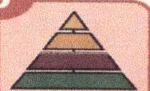


KOMPETENSI & PENGAWASAN

Kompetensi:

- Petugas Bimbingan Motivasi
- Petugas Pengelola Data

6



KOMPETENSI & PENGAWASAN

Pengawasan Internal:

Kepala Dinas,
Sekretaris Dinas,
Kabid Rehabsos.

7



LAYANAN PENGADUAN



**Mekanisme
Petugas
Telepon
Email**

: Ilham Yoga Alwin Putra
: (0291) 6910194
: dinsos_p2pa@demakkab.go.id



BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

STANDAR PELAYANAN PERPANJANGAN TANDA DAFTAR PANTI / LKS

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK | DINAS SOSIAL P2PA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	✓ 1. Surat Permohonan/Proposal ✓ 2. Fotocopy akte Notaris ✓ 3. Program kerja Yayasan jangka pendek / jangka Panjang ✓ 4. Struktur Organisasi LKS disertai nama jabatannya ✓ 5. Fotocopy KTP ✓ 6. Surat keterangan domisili ✓ 7. Foto papan nama sekretariat ✓ 8. Foto sampel kegiatan kelayan ✓ 9. Daftar nama kelayan
2	System, mekanisme, dan prosedur	1. Semua berkas persyaratan di ajukan ke Dinas Sosial Kabupaten Demak. 2. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat yang mendirikan LKSA/LKS PRS berupa Surat Ijin Tanda Daftar. 3. Memberikan surat rekomendasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Masa berlaku untuk Tanda Daftar 3 Tahun 2. Waktu Pelayanan jam kerja Senin – Kamis jam 07.30-15.30 WIB Jum'at jam 07.30-15.00 WIB
4	Biaya	 GRATIS / TIDAK DI PUNGUT BIAYA (0 RUPIAH)
5	Produk Pelayanan	1. Surat Tanda Daftar LKS (Anak, Rehabilitasi, Lansia) 2. Surat rekomendasi Dinsos P2PA
6	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Berkas usulan 2. Peralatan computer 3. Peraturan Perundang - undangan
7	Kompetensi Pelaksana	1. Cermat dan teliti 2. Kemampuan komunikasi cukup baik 3. Memahami tentang prosedur dan ketentuan pelayanan 4. SI RAJIN (Sistem Informasi Pelayanan dan Perijinan) 5. SI LAKSOS (Sistem Informasi Lembaga Kesejahteraan Sosial)
8	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Daerah 2. Kabag Hukum 3. Notaris
9	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	
	Mekanisme	Petugas : Kusmiyati Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id, dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511



BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

DINSOSP2PA

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PKH DAN NON PKH

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK | DINAS SOSIAL P2PA

NO | KOMPONEN | URAIAN

1 | Persyaratan |

KPM PKH



1. KKS Hilang/Rusak

- KK/KTP, polipor uton



2. Meninggal dunia

- Meninggal dunia, ahin



3. Pekerja Migran/TKI

- Pekerja Migran/TKI, menekiati trtans



4. Bansos tidak Cair

- Fotocopy KK dan KTP



NON KPM PKH



Fotocopy KK dan KTP

Keterangan Tambahan

Koordinasi dengan
Pendamping Sosial
PKH dan Pendamping
Sosial PKH.

2 | System, mekanisme, dan prosedur |


Citizen di
comit peradian
PKH pelayan


Citizen comuling
pengaduan pengaduan
PKH ≠ Non PKH.
Menoulatah non PKH
dan Non PKH


Dialogue atat
pengaduan
koordinan dengan
Pendamping
Sosial PKH

3 | Jangka Waktu Pelayanan |



15 Menit

Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 wib
Jum'at : 07.30 – 15.00 wib

4 | Biaya |

TIDAK DIPUNGUT BIAYA



5 | Produk Pelayanan |



Penyelesaian pengaduan PKH
dan non PKH



6 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas |

1. Papan Informasi
2. Peralatan Kantor
3. Jaringan internet

4. Perangkat Komputer/Laptop
5. Ruang Tunggu

7 | Kompetensi Pelaksana |



1. (S) Santun
2. (I) Integritas
3. (P) Profesional

8 | Pengawasan Internal |

1. Kepala DINSOSP2PA
2. Kabid Perlindungan Sosial

| Penanganan, pengaduan, saran dan masukan |



Petugas :
Kundarto



Email :
dinsos_p2pa@demakkab.go.id
dinsosp2pa@gmail.com



Telepon :



Alamat Kantor :



STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PERNIKAHAN USIA DINI - DINAS SOSIAL P2PA KABUPATEN DEMAK

1

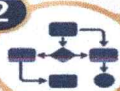


Persyaratan

Rekomendasi dengan persyaratan :

1. Surat pengantar/penolakan KUA
2. Fotokopi KTP & KK
3. Fotokopi Akta Lahir/Ijazah Anak
4. Formulir Dispensasi Nikah DINSOS P2PA
5. Surat Keterangan Kesehatan
6. Surat Pengantar Desa

2



Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Prosedur Servis :

1. Pengajuan Permohonan
2. Verifikasi Berkas
3. Konseling & Asesmen Psikologis (Pekerja Sosial/Psikolog)
4. Analisis Kelayakan Tim
5. Penerbitan Surat Rekomendasi/Keterangan
6. Penyerahan Dokumen

3



Waktu Pelayanan

Selasa & Kamis :
07.30 - 14.00 WIB

4



Biaya/Tarif

Tidak Dikenakan Biaya
(Gratis)

5



Produk Pelayanan

1. Konsultasi
2. Penerimaan Klien
3. Konseling

6



Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

1. Ruang Pelayanan/Konseling
2. Peralatan Kantor
3. Perangkat Komputer
4. Buku Kerja

7



Kompetensi Pelaksana

1. Memahami Ilmu Psikologi & Hukum
2. Memiliki Sikap Empati
3. Cermat & Teliti
4. Mampu Berkomunikasi Baik & Efektif

8



Pengawasan Internal

1. Kepala DINSOS P2PA
2. Sekretaris DINSOS P2PA
3. Kabid P2PA

9



Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan

Petugas :

1. Lisnawati, SE
 2. Ferryanto Dwi K, S.Kel
- Telepon :
(0291) 6910194
Email :
dinsos_p2pa@demakkab.go.id,
dinsosp2pa@gmail.com
Alamat :
Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak,
Kode Pos 59511

10



Jumlah Pelaksana

- 1 Sub Koordinator KHPK
- 2 Petugas Pengadministrasi
- 1 Pekerja Sosial
- 1 Konselor

11



Jaminan Pelayanan

Sesuai tahapan pelayanan di
PUSPAGA Sunan Kalijaga
Kabupaten Demak.

12



Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Layanan konseling confidential (rahasia), ekspose kasus oleh pimpinan PUSPAGA sesuai ketentuan.



PUSKESOS
Pusat Kesejahteraan Sosial

STANDAR PELAYANAN PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL (PUSKESOS) SLRT DINSOS P2PA KABUPATEN DEMAK

1 PERSYARATAN



1. Surat Permohonan/ Formulir Pengaduan Pelayanan Sosial
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pelapor/Penerima Manfaat
3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan
5. Dokumen pendukung lain (Foto kondisi rumah, SKTM medis/rujukan RS, atau keterangan disabilitas/lansia)

2 SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Penerimaan & Registrasi:



1. Penerimaan & Registrasi:
Pemohon ke Sekretariat, isi formulir



2. Verifikasi & Validasi Data:
Petugas cek DTSEN, SIKS-NG, SI-PANDU



3. Umpan Balik & Penyampaian Hasil: Petugas info status berkala

3 JANGKA WAKTU PELAYANAN

1. Penerimaan & Registrasi: 5 - 15 Menit
2. Verifikasi & Validasi Data: Maksimal 1 hari kerja
3. Proses Rujukan ke SLRT/Dinas Terkait: 1 – 3 hari kerja

4 BIAYA / TARIF



Gratis (Rp 0,- / Tidak dipungut biaya apapun)

5 PRODUK PELAYANAN



1. Pelayanan Informasi Kesejahteraan Sosial



2. Pelayanan Pengaduan & Konsultasi Sosial



3. Pelayanan Surat Rekomendasi/Keterangan Dinas Sosial



4. Fasilitas PBI JKN



5. Fasilitas Program Bantuan Sosial



6. Fasilitas Program KIP/PIP



7. Fasilitas Penanganan PPKS



8. Fasilitas Rehabilitasi Sosial



9. Fasilitas Perlindungan & Jaminan Sosial



10. Fasilitas Penanganan Fakir Miskin



11. Pelayanan Rujukan & Koordinasi Layanan Sosial



12. Pelayanan Kualitas Hidup Perempuan & Keluarga



13. Pelayanan Perlindungan Perempuan & Anak



14. Pelayanan Kualitas Hidup Anak



15. Fasilitas Akses Program Kesejahteraan Sosial Lainnya

6 PENANGANAN PENGADUAN



Meja Pengaduan Puskesos



WhatsApp Center



SP4N-LAPOR!



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jalan Kyai Singkil Nomor 42, Demak, Jawa Tengah 59511,
Telepon (0291) 685745, Faksimile (0291) 685745,
Laman dinsosp2pa.demakkab.go.id, Pos-el dinsosp2pa@demakkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN DEMAK

NOMOR 141 TAHUN 2026

TENTANG STANDAR
PELAYANAN
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN DEMAK

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN DEMAK,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak.

Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

b. Undang -Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

c. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;

e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- f. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
- g. Peraturan Bupati Demak Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak.
- h. Peraturan Bupati Demak Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. barang,
- b. jasa, dan
- c. administratif.

KETIGA : Standar pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak meliputi pelayanan:

1. SLRT untuk rekom PBIJK;
2. SLRT untuk Rekomendasi PBI-Pemda /UHC;
3. SLRT untuk Surat Keterangan Terdaftar DTKS / Data Kemiskinan;
4. SLRT untuk Klaim BPJS Tenaga Kerja Bagi Pekerja Rentan;
5. Pelayanan Bantuan Bagi korban Bencana Alam;
6. Penerimaan Kelayakan Rumah Singgah;
7. Pelayanan Penyandang Disabilitas;
8. Rekom Pengangkatan Anak / Adopsi;
9. Pelayanan Bibir Sumbing;
10. Kekerasan terhadap perempuan dan Anak;
11. Pengiriman Tuna Sosial ke Balai Rehabilitasi;
12. Pengiriman Cacat Mental ke Balai Rehabilitasi;
13. Perpanjangan Tanda Daftar Panti Sosial/LKS ;
14. Pengaduan PKH dan Non PKH;
15. Rekomendasi Pernikahan usia dini ;
16. Pengaduan Puskesmas;

KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Standar Pelayanan ini merupakan perubahan Kedua Standar Pelayanan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak Nomor 150 Tahun 2023.

KEENAM : Dengan ditetapkan keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 150 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan tidak berlaku lagi. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demak, 13 Juli 2026

Plt. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan
Perempuan Dan Perlindungan Anak
Kabupaten Demak



Agus Herawan, S.IP,M.M
Pembina Utama Muda
NIP 197106121990031004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
DEMAK
NOMOR 19 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
DEMAK

A. PENDAHULUAN

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.

Visi dan misi Dinas mengacu pada visi dan misi Kabupaten Demak Tahun 2021-2026, yaitu:

Visi : “Demak bermartabat, maju dan sejahtera”. Misi :

1. Memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, serta kehidupan bermasyarakat yang agamis, kondusif dan berbudaya;
2. Meningkatkan sumber daya manusia, sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkualitas dan berdaya saing;
3. Mendiring pertumbuhan ekonomi berbasis potensi lokal, membuka lapangan kerja, mengurangi kemiskinan dan pengangguran.

Berdasarkan Peraturan Bupati Demak Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak, Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten Demak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.

Adapun fungsi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah:

- a. Perumusan kebijakan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak ;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan:

1. SLRT untuk Rekomendasi PBIJK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial); 2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Tata Kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan.
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan; 3. Surat Keterangan DTKS dari Desa/Kelurahan; 4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Penerima Bantuan Iuran (PBI); 2. Front Office melakukan pengecekan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial); 3. Apabila tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu; 4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuat Draft Surat Rekomendasi PBI yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang; 5. Setelah Draft Surat Rekomendasi telah ditandatangani oleh Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang, Back Office menerima Surat Rekomendasi yang telah jadi, kemudian mengarsipkannya dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon Layanan; 6. Pemohon Layanan menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke penyedia layanan (Bidang-bidang terkait di BPJS, Dinas Kesehatan, dll).
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas diterima oleh Front Office SLRT Kabupaten Demak Waktu Pelayanan : • Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB • Jumat : Jam 08.00 sampai 14.30 WIB
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi PBI JK
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Papan Informasi; 2. Peralatan Kantor; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Ruang Tunggu; 5. Ruangan AC; 6. Area bermain anak; 7. dan surat Rekomendasi Jamkesda.
8	Kompetensi Pelaksana	1. (H) humanis; 2. (A) adaptif; 3. (D) dedikatif; 4. (I) insklusif; 5. dan (R) responsif.

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Mekanisme : <pre> graph TD A[Tim mengumpulkan Keluhan Pengguna] --> B[Tim Mencatat Data Keluhan] B --> C[Koord Unit Menangani Keluhan Pelanggan : • Pemeriksaan Administrasi • Pemeriksaan Lapangan] C --> D[Hasil Analisis] D --> E[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pengguna Layanan] E --> F[Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas (bersama Tim dan Unit terkait menyusun Rencana Tindak Lanjut)] F --> G[Tim Melaporkan Formulir Rekapitan Kepada Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas] G --> H[Rencana Layanan] H --> I[KKoortaaakk saran/wa/email] I --> A </pre> Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya Telepon : (0291) 6910194 Email : siks.demakkab2@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang sebagai Front Office; • 1 (satu) orang sebagai Back Office; • 1 (satu) orang sebagai Manajer.
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat; 2. Tepat; 3. Sesuai prosedur.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Tunggu yg nyaman 2. Tempat Parkir yg aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali. 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan masyarakat secara berkala

2. SLRT UNTUK REKOMENDASI PBI-PEMDA / UHC

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial); 2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Tata Kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan.
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan; 3. Surat Rujukan dari Puskesmas/Surat Keterangan Rawat Inap dari RSUD; 4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda); 2. Front Office melakukan pengecekan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial); 3. Apabila tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu; 4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuat Draft Surat Rekomendasi Jamkesda yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang; 5. Setelah Draft Surat Rekomendasi telah ditandatangani oleh Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang, Back Office menerima Surat Rekomendasi yang telah jadi, kemudian mengarsipkannya dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon Layanan; 6. Pemohon Layanan menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke penyedia layanan (Bidang-bidang terkait di Dinas Kesehatan, RSUD Kab. Demak, BPJS, dll).
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas diterima oleh Front Office SLRT Kabupaten Demak Waktu Pelayanan : • Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB • Jumat : Jam 08.00 sampai 14.30 WIB
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda)
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Papan Informasi; 2. Peralatan Kantor; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Ruang Tunggu; 5. Ruangan AC; 6. Area bermain anak; 7. dan surat Rekomendasi Jamkesda.
8	Kompetensi Pelaksana	1. (H) humanis; 2. (A) adaptif; 3. (D) dedikatif; 4. (D) disiplin;

9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. dan Kepala Bidang;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Mekanisme : <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kotak saran/wa/email] B --> C[Tim mengumpulkan Keluhan Pengguna] C --> D[Tim Mencatat Data Keluhan] D --> E[Tim Melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas] E --> F[Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas bersamas Tim dan Unit terkait menyusun Rencana Tindak Lanjut] F --> G[Koord Unit Menangani Keluhan Pelanggan: Pemeriksaan Administrasi, Pemeriksaan Lapangan] G --> H[Hasil Analisis] H --> I[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pengguna Layanan] I --> F F -.-> A </pre> Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya Telepon : (0291) 6910194 Email : siks.demakkab2@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang sebagai Front Office; • 1 (satu) orang sebagai Back Office; • 1 (satu) orang sebagai Manajer.
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat; 2. Tepat; 3. Sesuai prosedur.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Tunggu yg nyaman 2. Tempat Parkir yg aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.

3. SLRT UNTUK SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DTKS / DATA KEMISKINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial); 2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Bupati Demak Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Tata Kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan.
2	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK; 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan; 3. Surat Keterangan DTKS dari Desa/Kelurahan; 4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Program Indonesia Pintar (PIP); 2. Front Office melakukan pengecekan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial); 3. Apabila tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu; 4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuat Draft Surat Rekomendasi Program Indonesia Pintar yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang; 5. Setelah Draft Surat Rekomendasi telah ditandatangani oleh Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang, Back Office menerima Surat Rekomendasi yang telah jadi, kemudian mengarsipkannya dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon Layanan; 6. Pemohon Layanan menerima Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan melanjutkan ke penyedia layanan (Bidang-bidang terkait di Dinas Pendidikan, Kemenag, dll).
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit sejak berkas diterima oleh Front Office SLRT Kabupaten Demak Waktu Pelayanan : • Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB • Jumat : Jam 08.00 sampai 14.30 WIB
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi SKTM Pendidikan
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Papan Informasi; 2. Peralatan Kantor; 3. Perangkat Komputer/Laptop; 4. Ruang Tunggu; 5. Ruang AC; 6. Area bermain anak; 7. dan surat Rekomendasi Jamkesda.
8	Kompetensi Pelaksana	1. (H) humanis; 2. (A) adaptif; 3. (D) dedikatif; 4. (I) inklusif; 5. dan (R) responsif.
9	Pengawasan Internal	2. Kepala Dinas; 3. Sekretaris Dinas; 4. dan Kepala Bidang;

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Mekanisme : <pre> graph TD A[Pegguna Layanan] --> B[Kotak saran/wa/email] B --> C[Tim mengumpulkan Keluhan Pengguna] C --> D[Tim Mencatat Data Keluhan] D --> E[Tim Melaporkan Formulir Rekapitulasi kepada Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas] E --> F[Sub Koor / Kepala Bidang / Kepala Dinas (bersama Tim dan Unit terkait menyusun Rencana Tindak Lanjut)] F --> G[Koordinasi Unit Menangani Keluhan Pelanggan : • Pemeriksaan Administrasi • Pemeriksaan Lapangan] G --> H[Hasil Analisis] H --> I[Formulir Rencana Tindak Lanjut Keluhan Pengguna Layanan] I -.-> F F -.-> A </pre> Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	• 1 (satu) orang sebagai Front Office; • 1 (satu) orang sebagai Back Office; • 1 (satu) orang sebagai Manajer.
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat; 2. Tepat; 3. Sesuai prosedur.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Tunggu yg nyaman 2. Tempat Parkir yg aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.

4. SLRT UNTUK KLAIM BPJS TENAGA KERJA BAGI PEKERJA RENTAN

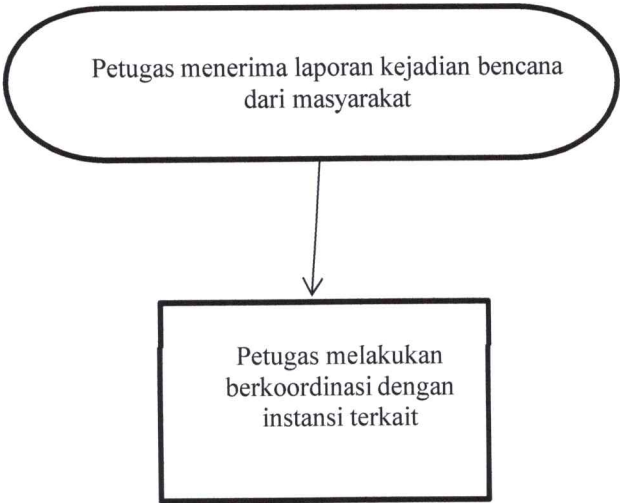
N O	KOMPONE N	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Perluasan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanggulangan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2019 tentang

		tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 18. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 19. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
2.	Persyaratan	1. Akta Kematian 2. Surat Keterangan Ahli Waris 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi KK 5. Fotokopi Kartu BPJS Tenaga Kerja 6. Fotokopi Buku Rekening 7. Cetak Foto Makam
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Ahli Waris datang secara langsung ke Kantor Dinsosp2pa serta tidak boleh diwakilkan. 2. Pemohon membawa berkas-berkas sesuai dengan persyaratan lengkap. 3. Petugas Dinsosp2pa melakukan pengecekan berkas sekaligus dengan mewawancarai kepada pemohon perihal pengajuan Klaim Bpjs Tenaga Kerja. 4. Setelah berkas lengkap dan valid maka setelah itu Petugas Dinsosp2pa membuat Rekomendasi Klaim BPJS Tenaga Kerja untuk Pekerja Rentan.
4.	Jangka waktu pelayanan	1 hari (Jika disetujui oleh Kepala Dinas) Waktu pelayanan : Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WIB Jum'at : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / Gratis

7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Meja dan Kursi Pelayanan 2. Bollpoint 3. Printer dan Kertas HVS F4
8.	Kompetensi Pelaksana	S1 yang mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu serta berjiwa sosial dengan menguasai peraturan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Sosial.
9.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Dinas Sosial P2PA 2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme <pre> graph TD A([Pelanggan mengajukan aduan, saran / masukan secara tertulis melalui kotak saran/sms/email]) --> B[/Kotak saran /sms/email/] B --> C[Tim mengumpulkan keluhan pengguna layanan] C --> D[Tim mencatat dan merekap aduan, saran/masukan pelanggan] D --> E[Hasil rekap dilaporkan dan dikoordinasikan ke manager] E --> F[Kepala Bidang memerintahkan tim untuk melakukan pemeriksaan administratif dan factual] F --> G[/Berdasarkan hasil pemeriksaan dilakukan analisis/] G --> H[Kepala Bidang dan Tim merumuskan rencana tindak lanjut] </pre> Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya, S.M Telepon : 0291 6910194 Alamat <i>email</i> : dinsosp2pa@gmail.com Alamat Dinas : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Cepat; 2. Ramah; 3. Disiplin; 4. Tuntas; 5. Ikhlas; 6. Sesuai Prosedur;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu 2. Disediakan akses jalan untuk lansia dan difabel 3. Tempat parkir yang aman dan representatif
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang setiap bulan. 2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tahun.

5. BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	1. UU RI NO.24 Th 2007 Ttg Penanggulangan Bencana 2. UU RI NO. 25 Th 2008 Th. Pelayanan Publik

		4. Peraturan Presiden RI. NO 8 Th. 2008 Ttg Badan Nasional Penanggulangan Bencana 5. Peraturan Menteri Sosial RI NO. 01 TH 2013 Ttg Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Ttg Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Bupati Demak NO. 22 Tahun 2021 Ttg Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Demak
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan /Kecamatan 2. Laporan dilengkapi KTP, KK dan Dokumentasi Kejadian (Narasi Kejadian)
3	System, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat, Kepala Desa, Kelurahan, Kecamatan, Tagana Tentang Kejadian Bencana 2. Melakukan Koordinasi dengan BPBD dan Dinas terkait
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari sejak laporan diterima
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD dan APBN
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Motor Trail 2. Mobil Rescue 3. Dunlap (Dapur Umum Lapangan) 4. Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA)
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Kendaraan operasional 2. Memiliki SIM
9	Pengawasan Internal	1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekertaris DINSOSP2PA 3. Kabid Rehabilitasi Sosial
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme  <pre> graph TD A([Petugas menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat]) --> B[Petugas melakukan berkoordinasi dengan instansi terkait] </pre> Petugas menerima laporan kejadian bencana dari masyarakat Petugas melakukan berkoordinasi dengan instansi terkait Petugas : RISK APRILLIA, S.E. Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id

11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat 2. Tepat 3. Sesuai prosedur.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersalurkannya Bantuan Korban Bencana Alam
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

6. PENERIMAAN KELAYAKAN RUMAH SINGGAH

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	- Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak. - Permensos RI No 5 Tahun 2017 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Dengan Pendekatan Profesi Pekerjaan Sosial
2	Persyaratan	Laporan dari masyarakat baik personal maupun melalui pendamping (datang sendiri, rujukan atau penjangkauan), datang dengan membawa persyaratan sebagai berikut : - Surat Pengantar / Keterangan dari lembaga atau institusi - Kartu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk - Kartu BPJS - Rekam Medis dari RSJ (khusus ODGJ) - Mengisi berita acara penyerahan penerima manfaat
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<i>Prosedur pelayanan penerimaan penerima manfaat (PM) :</i> - Pendekatan awal - Identifikasi - Menerima dan meneliti surat pengantar dan berkas calon penerima manfaat - Seleksi - Wawancara dan observasi penerima manfaat - Mengisi berita acara penyerahan PM - Home Visit - Apabila Calon PM diterima, maka dilakukan Kontrak Pelayanan Sosial - Assesman - Pengungkapan dan pemahaman masalah penerima manfaat - Penyusunan Rencana Pemecahan Masalah / Intervensi - Melaksanakan Pemecahan Masalah / Intervensi - Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial - Evaluasi, Terminasi dan Rujukan - Evaluasi hasil intervensi - Terminasi (pemutusan pelayanan) - Rujukan (Kembali ke keluarga atau ke Balai Rehabilitasi Sosial)

4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jangka pelayanan Penerima Manfaat di UPTD Rumpelsos selama 15 (Lima belas) hari 2. Pelayanan 24 Jam 3. Hotline : (0291) 6912672
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
6	Produk Pelayanan	Penanganan PM meliputi : - Pelayanan Bio / kesehatan - Pelayanan Psiko / jiwa - Pelayanan Sosial / keluarga - Pelayanan Spiritual / agama - Bimbingan Lanjut (home visit pasca Rumpelsos)
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Gedung (kamar / ruang isolasi) 2. Peralatan Kantor 3. Perangkat Komputer 4. Ruang Kesehatan/Pemeriksaan 5. Ruang Asessman
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Ilmu Pekerjaan Sosial 2. Memahami Tahapan Pelayanan Kesejahteraan Sosial 3. Memahami Rehabilitasi Sosial Dasar 4. Cermat dan teliti 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Sabar 7. Mampu dan mau memberi pengasuhan
9	Pengawasan Internal	1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekertaris DINSOSP2PA 3. Kabid Rehabilitasi Sosial
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD A([Petugas menerima laporan dari masyarakat]) --> B[Petugas melakukan identifikasi dan seleksi Calon PM] B --> C[Ditolak] C <--> D[Diterima] D --> E[Petugas melaksanakan Asesmen ke PM] E --> F[Petugas menyusun rencana intervensi] F --> G[Petugas melakukan Intervensi (Pembinaan)] G --> H[Petugas melakukan evaluasi, terminasi dan] H --> I[Kembali ke keluarga] I <--> J[Ke Balai Rehabsos] H --> K[Petugas melakukan Bimbingan] </pre>

		Nama Petugas UPTD Rumpelsos : 1. Dwi Djoko Purwanto (Tenaga Administrasi) 2. Salamatun Nasikha, SE (Tenaga Administrasi) 3. Maskuron, S.Pd.I (Pengasuh) 4. M. Wahid Zain (Pengasuh) 5. Mat Rojikan (Pengasuh) 6. Adi Pujo Murti (Pengasuh) 7. Eko Ari Setyawan, S.Kep,Ners (Penjaga Malam) Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	- 1 Kepala UPTD - 2 Tenaga administrasi - 4 Pengasuh - 1 Asisten rumah tangga - 1 Penjaga Malam
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai tahapan pelayanan kesejahteraan sosial
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya petugas penjaga malam 2. Tempat Parkir Luas 3. Ruangan yang nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

7. STANDAR PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention on The Rights of Persons with Disabilities</i> (Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas). 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
2	Persyaratan	Penyandang disabilitas yang memerlukan pelayanan datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping (KK, KTP) 2. Mengisi Buku Pengaduan

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 1. Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial.dan mengisi buku tamu 2. Pemerlu pelayanan mengisi buku pengaduan 3. Pemerlu pelayanan menyampaikan keluhan kepada petugas 4. a. Rujukan pelayanan bagi pemerlu ke pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, sosial dan ekonomi. b. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberi rujukan Keterangan: Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial.dan mengisi buku tamu selanjutnya pemerlu pelayanan mengisi buku pengaduan dan menyampaikan keluhan kepada petugas. Petugas memberikan assessment / konseling seperlunya dan memberi layanan rujukan sesuai dengan kebutuhan atau permasalahan ke balai pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, social dan ekonomi
4	Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib Jum'at : 07.30 – 15.00 Hotline 081225373442 Di luar hari dan jam tersebut melalui telepon/sms/wa
5	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)

6	Produk pelayanan	Penanganan pemerlu pelayanan meliputi : 1. Rujukan ke intitusi dan atau lembaga lain 2. Pemberian konseling oleh petugas
7	Sarana , Prasarana	1. Papan Informasi; 2. Peralatan Kantor; 3. Perangkat Komputer/ Laptop; 4. RuangTunggu;
8	Kompetensi Pelaksanaan	1. (H) Humanis; 2. (A) Adaftif; 3. (D) Dedikatif; 4. (I) Inklusif; 5. (R) Responsif.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD A[Aduan PM penyandang Disabilitas] --> B[Petugas menerima aduan] B --> C[/Petugas melakukan asassment/] C --> D[Layanan Kesehatan] C --> E[Layanan Psikologis] C --> F[Layanan Hukum] C --> G[Layanan Sosial] C --> H[Layanan ekonomi] D --> I[/Hasil asassmnet/] E --> I F --> I G --> I H --> I I --> J[Layanan rujukan] I --> K[Layanan reunifikasi keluarga] J --> L([selesai]) K --> L </pre> Petugas : Dina Latifah, S.Psi. Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com

11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pelaksana 1 (Satu) orang petugas assasment
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat; 2. Tepat; 3. Sesuai Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tidak dipungut biaya (Gratis)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 (tiga) bulan sekali

8. PENANGANAN PENGANGKATAN ANAK ATAU ADOPSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undangundang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Rights Of The Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak); 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat; 7. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No 10 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak; 9. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan , Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Calon Orang Tua Angkat berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; 2. Calon Orang Tua Angkat beragama sama dengan agama Calon Anak Angkat; 3. Calon Orang Tua Angkat Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun; 4. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak; 5. Surat Permohonan ijin Pengangkatan Anak kepada Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak; 6. Surat Berita Acara/ Penyerahan dan Kuasa dari Orang Tua Kandung kepada Calon Orang Tua Angkat 7. Calon Orang Tua Angkat telah mengasuh Calon Anak Angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak ijin pengasuhan diberikan; 8. Foto Calon Orang Tua Angkat (2x3 masing masing 3 lembar) dan Calon Anak Angkat. (2x3 dan <i>Full Body</i> masing masing 3 lembar); 9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Calon Orang Tua Angkat dari Polres Setempat; 10. Surat keterangan sehat jasmani Calon Orang Tua Angkat dari Rumah Sakit atau Pusat kesehatan Masyarakat milik Pemerintah; 11. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Calon Orang Tua Angkat dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;

		14. fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Calon Orang Tua Angkat; 15. Keterangan penghasilan Calon Orang Tua Angkat; 16. fotocopy akta kelahiran Calon Anak Angkat; 17. fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Orang Tua Kandung
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur Pelayanan Penanganan Permohonan Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak Atau Adopsi 5. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang ke Bidang Rehabilitasi Sosial dan mengisi buku tamu; 6. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa menyampaikan maksud dan tujuan serta menceritakan tujuan pengajuan permohonan rekomendasi ijin pengangkatan anak; 7. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa menyerahkan Persyaratan Permohonan Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak / Adopsi Anak; 8. Petugas melaksanakan kelayakan berkas secara Administrasi; 9. Petugas melaksanakan kunjungan atau <i>Home Visite</i> ke rumah Calon Orang tua angkat untuk melaksanakan Verifikasi I, untuk melakukan Assesmen awal guna melihat kondisi Calon anak angkat dan kondisi Calon Orang tua angkat; 10. Pembuatan Surat Pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari keluarga calon orang tua angkat; 11. Petugas melaksanakan kunjungan atau <i>Home Visite</i> ke rumah Calon Orang tua angkat untuk melaksanakan Verifikasi II, untuk melakukan re-assesmen guna melihat perkembangan kondisi calon anak angkat dan perkembangan kondisi Calon Orang tua angkat; 12. Melengkapi pengisian Surat Pernyataan, sebagai berikut : a. Surat pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak; b. Surat pernyataan Calon orang tua angkat akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak- hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup; c. Surat pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup, bahwa Calon orang tua angkat akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak; d. Surat Pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup bahwa Calon orang tua angkat tidak berhak menjadi Wali Nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali hakim; e. Surat Pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup bahwa Calon orang tua angkat untuk memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya; f. Surat pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup yang menyatakan seluruh berkas merupakan Fakta Sebenarnya. 13. Dilaksanakan pembuatan Laporan Sosial Kondisi Calon orang tua angkat dan pembuatan Laporan Sosial Kondisi Calon anak angkat;

		14. Dikeluarkan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak ("Layak" melaksanakan pengangkatan anak atau "Tidak Layak" melaksanakan pengangkatan anak) Keterangan : Calon oraang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang ke Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak, di Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengajukan permohonan Ijin pengangkatan anak, lalu Calon oraang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa menyampaikan kronologis penyerahan anak dan asal usul anak kepada petugas, serta melengkapi persyaratan permohonan rekomendasi Ijin pengangkatan anak, lalu petugas melaksanakan verifikasi berkas yang diserahkan oleh calon orang tua angkat. Petugas melaksanakan verifikasi pertama atau kunjungan rumah pertama dimana petugas dari Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak, melakukan kunjungan dengan tujuan untuk mengetahui kondisi sosial calon anak angkat dan kondisi sosial calon orang tua angkat dengan melakukan assesment kepada keluarga calon irang tua angkat. Petugas melaksanakan verifikasi ke dua atau kunjungan rumah ke dua, dimana petugas dari Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak melakukan Re-assesment atau Assesment lanjutan untuk melihat perkembangan kondisi sosial calon anak angkat dan kondisi perkembangan keluarga calon orang tua angkat atau pemantauan kondisi sosial keluarga calon orang tua angkat. Selanjutnya setelah pelaksanaan Verifikasi dan Home Visit ke satu dan ke dua petugas Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak membuat Laporan Sosial atau Laporan Perkembangan Calon Anak Angkat ketika dirawat dan diasuh oleh Calon Orang Tua Angkat, selain itu juga petugas Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak membuat Laporan Sosial atau laporan perkembangan selama calon orang tua angkat melaksanakan pengasuhan dan perawatan kepada calon anak angkat. Selanjutnya Petugas Dinas Sosial P2PA mengeluarkan Rekomendasi Ijin pengangkatan anak atas nama pemohon dengan keterangan "Layak" atau "Tidak Layak" yang dimana surat rekomendasi tersebut digunakan untuk pengajuan ijin pengangkatan anak di tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak
4	Jangka Waktu Pelayanan	Batas waktu hasil rekomendasi pengangkatan anak atau adopsi paling lama 6 bulan dari berkas diajukan
5	Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Penanganan Permohonan Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak Atau Adopsi yang meliputi : 1. Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak; 2. Pemberian layanan pendampingan oleh petugas
7	Sarana, Prasarana	1. Berkas Permohonan; 2. 5 Ruang Penerimaan di Dinas Sosial P2PA

		4. Mobil Oprasional.
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami Aturan dan perundang-Undangan yang ada ; Ilmu Pekerjaan Soail (Pekerja Sosial); Menjaga Kerahasiaan
9	Pengawasan Internal	1. Kementrial Sosia; 2. Dinas Sosial Propinsi 3. Kepala Dinsos P2PA
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD A([Calon Orang Tua Angkat datang ke bidang rehabsos menyerahkan kelengkapan berkas]) --> B[Petugas memeriksa dokumen administrasi] B --> C[Petugas melaksanakan home visit untuk assasmen] C --> D[Petugas membuat surat persetujuan pengangkatan anak] D --> E[Petugas melakukan home visit untuk verifikasi II] E --> F[Petugas mengeluarkan surat rekomendasi pengangkatan anak] B --> G[Ditolak] G --> B C --> H[Diterima] H --> C </pre> Petugas : Anggi Hari Wibowo, S.ST. Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat; 2. Tepat; 3. Sesuai Prosedur
	Jaminan	1. Ruangan yang nyaman

	Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

9. REKOMENDASI OPERASI BIBIR SUMBING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	1. Amandemen Undang- Undang Dasar 1945 tahun 2002 pasal 28H 2. Undang – Undang RI No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2	Persyaratan	Pemerlu pelayanan operasi bibir sumbing datang dengan membawa persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi Buku Pengaduan 2. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping (KK, KTP, KIA) 3. Memeriksa kondisi kesehatan ke puskesmas/ klinik/ rumah sakit dengan membawa hasil pemeriksaan kesehatan, yaitu: a. HB b. Hematokrit c. Lekosit d. Trombosit e. Foto Rontgen Dada Hitung Jenis/Diff Count
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Prosedur Pelayanan Pemerlu Operasi Bibir Sumbing 1. Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial dan mengisi buku tamu 2. Pemerlu pelayanan mengisi buku pengaduan 3. Pemerlu pelayanan menyampaikan keluhan kepada petugas 4. Pemerlu menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan 5. Petugas memberikan rujukan pelayanan bagi pemerlu ke rumah sakit yang menyediakan pelayanan bagi operasi bibir sumbing 6. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberi rujukan Keterangan: Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial, mengisi buku tamu dan mengisi buku pengaduan. Pemerlu pelayanan menyampaikan keluhan kepada petugas sekaligus menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan. Selanjutnya petugas memberikan rujukan pelayanan bagi pemerlu ke rumah sakit yang menyediakan pelayanan bagi operasi bibir sumbing dan memberikan konseling seperlunya
4	Jangka Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib Jum'at : 07.30 – 15.00 Hotline 081225373442 Di luar hari dan jam tersebut melalui telepon/sms/wa
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Penanganan pemerlu pelayanan meliputi : 1. Rujukan ke rumah sakit yang menyediakan pelayanan operasi bibir sumbing 2. Pemberian konseling oleh petugas
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Computer 3. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang mampu mengelola data dan informasi 2. Petugas yang mampu memberikan konseling
9	Pengawasan Internal	4. Kepala DINSOSP2PA 5. Sekertaris DINSOSP2PA 6. Kabid Rehabilitasi Sosial

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD A([Pemerlu Pelayanan datang dan mengisi buku tamu dan buku aduan dan menyampaikannya aduan]) --> B[Pemerlu pelayanan menyerahkan dokumen persyaratana] B --> C{ } C --> D[Ditolak] D --> A C --> E[Diterima] E --> F[Petugas memberikan rujukan ke rs yg menangani birsum] F --> G[Petugas menyusun rencana intervensi] G --> H[Petugas melakukan konseling seperlunya] </pre> Petugas : Anggi Hari Wibowo, S.S.T. Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pembinaan Penyandang Tuna Sosial lebih intensif lagi supaya tidak Kembali lagi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tempat parkir yg aman dan ruang tunggu
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

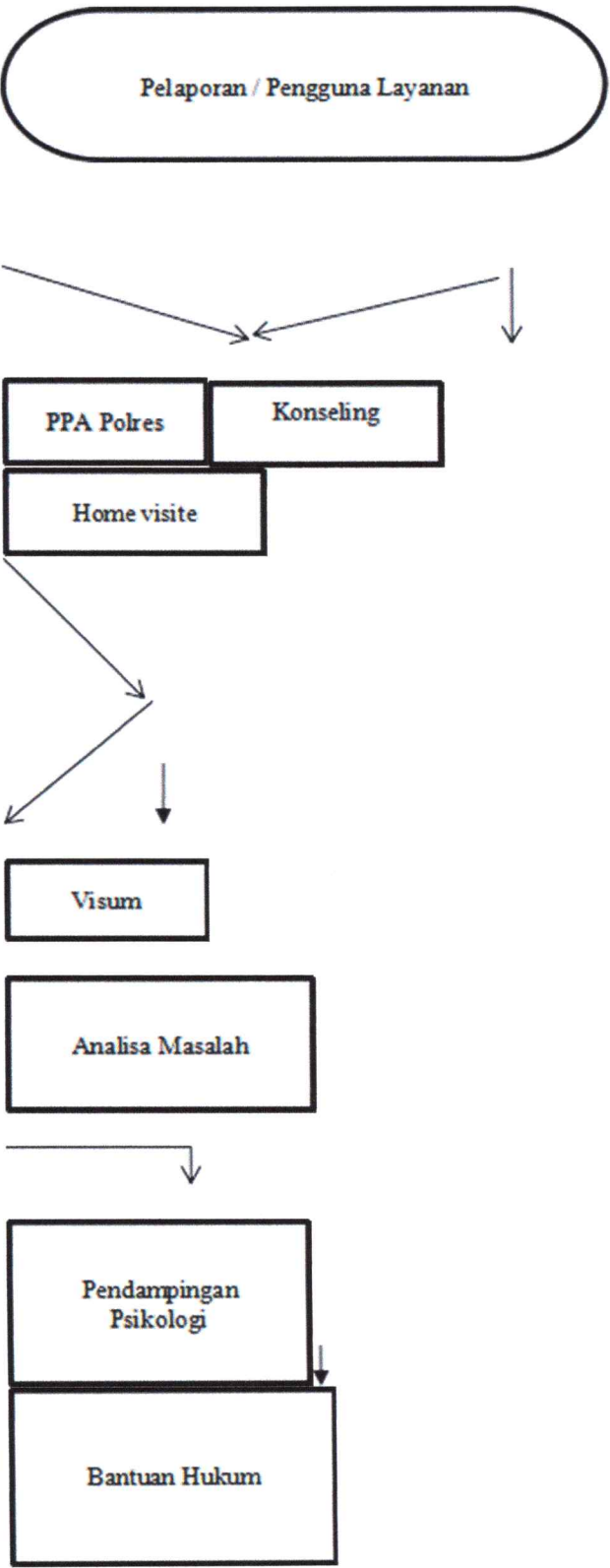
10. PENANGANAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor

		2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga 6. Peraturan menteri pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No. 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Perlindungan terhadap Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Kabupaten Demak. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No. 10 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak. 9. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Demak. 10. Keputusan Bupati Demak No. 401/96 Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Pusat Pelayanan terpadu Harapan Baru di Kabupaten Demak tahun 2017 – 2022. 11. Keputusan Bupati Demak No. 401/97 Tahun 2017 tentang Pembentukan Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten Demak. 12. Keputusan Bupati Demak No. 401.1/155 Tahun 2019 tentang Pembentukan Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Pornografi di Kabupaten Demak.
2	Persyaratan	Korban kekerasan terhadap perempuan dan anak dan/atau pendamping dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping. 2. Surat keterangan bila korban dirujuk dari institusi atau lembaga lain. 3. Mengisi formulir yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan
3	Sistem, mekanisme	Prosedur Pelayanan Penanganan Korban Kekerasan terhadap perempuan dan anak.

		1. Korban / pendamping datang ke PPT “Harapan Baru” di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan mengisi buku tamu. 2. Korban / pendamping mengisi formulir yang telah disediakan petugas. 3. Korban menyampaikan kronologi kejadian dan petugas mencatat kronologi kejadian yang disampaikan korban. 4. Rujukan pelayanan bagi korban ke pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, social dan ekonomi. 5. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberikan rujukan. Keterangan: Korban dan/atau pendamping dari korban datang ke PPT “Harapan Baru” di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Dinsos P2PA Kab. Demak melaporkan kejadian yang menimpa korban dengan membawa identitas, kemudian dari keterangan korban petugas menentukan jenis pelayanan yang dibutuhkan korban. Jika korban membutuhkan pelayanan Bidang Kesehatan Fisik (Visum) dirujuk ke RSUD Sunan Kalijaga Demak / RSI NU Kabupaten Demak / RS Pelita Anugerah Kab. Demak yang ditunjuk. Sedangkan untuk pelayanan psikologi untuk memulihkan trauma korban (kesehatan jiwa) dirujuk ke tenaga ahli psikologi Fakultas Psikologi Unissula. Jika memerlukan penanganan kasus hukum akan dirujuk ke Unit Perlindungan Perempuan dan Anak (UPPA) Polres Demak. Jika kasus memerlukan bantuan tenaga ahli hukum dirujuk ke mitra Lembaga Bantuan Hukum QHM Law Firm. Jika kasus melibatkan anak sebagai pelaku dan atau saksi dirujuk ke Bapas; jika membutuhkan rehabilitasi sosial dan reintegrasi sosial dirujuk ke Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinsos P2PA Kab. Demak dan jika membutuhkan pelayanan bidang ekonomi dirujuk ke SKPD terkait.
4	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Jum’at : 07.30 – 15.00 WIB Hotline 085600610266 Diluar hari dan jam tersebut, melalui telepon / SMS / WhatsApp
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

6	Produk Pelayanan	Penanganan perempuan dan anak korban kekerasan yang meliputi: 1. Rujukan ke institusi dan atau lembaga lain 2. Pemberian konseling oleh petugas
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan / Ruang Konseling 2. Peralatan Kantor 3. Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Ilmu Psikologi 2. Memahami Ilmu Hukum 3. Memiliki Sikap Empati 4. Cermat dan Teliti 5. Kemampuan Komunikasi yang Baik 6. Sabar
9	Pengawasan Internal	1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekretaris DINSOSP2PA 3. Kabid P2PA

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme:  <pre> graph TD A([Pelaporan / Pengguna Layanan]) --> B[PPA Polres] A --> C[Konseling] C --> D[Home visite] D --> E(()) E --> F[Visum] E --> G[Analisa Masalah] G --> H[Pendampingan Psikologi] H --> I[Bantuan Hukum] </pre> Petugas : Jelita Puspita Sari, S.Psi Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	- Sub Koodinator PPA (Ana Istiqomah, S.Psi., Psi) - 1 Analis Perlindungan Perempuan (Jelita Puspita Sari, S.Psi)

		- 1 Fulltimer (Darsono, S.Ag) - Pekerja Sosial (tidak ada)
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai tahapan pelayanan di Pusat Pelayanan Terpadu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Adanya kerjasama dengan SPT Provinsi Jateng yang menyediakan shelter/rumah aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 (tiga) bulan sekali

11. PENGIRIMAN TUNA SOSIAL KE BALAI REHABILITASI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	1. Undang-undang No.11 Tahun 2009 2. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan	1. Berita Acara Penyerahan hasil Razia Penyandang tuna social (Gelandangan, pengemis, orang Terlantar, WTS, Anak Jalanan) dari SATpol PP / Kepolisian kepada Dinas Sosial Kabupaten Demak. 2. Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan , pengemis, orang terlanjar, WTS anak Jalanan dll)
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Satpol /Kepolisian menyerahkan penyandang tuna sosial ke Bidang Rehabsos. 2. Petugas yg ada di Rehabsos mencatat identitas penyandang tuna social; 3. Pembinaan/penyuluhan terhadap penyandang tuna sosial dilakukan oleh penyuluh sosial. 4. Kabid Pelayanan dan rehabilitasi sosial membuat Laporan dan berita Acara pemulangan Tuna Sosial 5. Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk reunifikasi keluarga bagi penyandang tuna sosial. 6. Penyuluh Sosial memulangkan penyandang tuna sosial ke alamat sesuai identitas (reunifikasi penyandang tuna sosial dan keluarga)
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Penanganan dan reunifikasi keluarga bagi Anak Jalanan , Orang terlantar , Gelandangan dan Pengemis (tuna Sosial)
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Tempat penampungan sementara 2. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang dapat bimbingan motivasi kepada tuna sosial 2. Petugas yg memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi
9	Pengawasan	1. Kepala DINSOSP2PA

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD A([Petugas menerima tuna sosial dari satpol /kepolisiran /instansi terkait]) --> B[Petugas melakukan identifikasi dan mencatat tuna sosial] B --> C{ } C --> D[Ditolak] C --> E[Diterima] D --> B E --> F[Petugas melaksanakan penyuluhan] F --> G[Petugas menyusun rencana intervensi] G --> H[Petugas melakukan Intervensi (Pembinaan)] H --> I{ } I --> J[Kembali ke keluarga] I --> K[Ke Balai Rehabsos] J --> L[Petugas melakukan evaluasi, terminasi dan rujukan tuna sosial] K --> L L --> M[Petugas melakukan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut (home visit)] </pre> Petugas : Ilham Yoga Alwin Putra Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pembinaan Penyandang Tuna Sosial lebih intensif lagi supaya tidak Kembali lagi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tempat parkir luas dan ruang tunggu yg aman
14	Evaluasi	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1

12. PENGIRIMAN CACAT MENTAL KE BALAI REHABILITASI SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	1. Undang-undang No.11 Tahun 2009 2. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan	1. Berita Acara Penyerahan hasil Razia Penyandang tuna social (Gelandangan, pengemis, orang Terlantar, WTS, Anak Jalanan) dari SATpol PP / Kepolisian kepada Dinas Sosial Kabupaten Demak. 2. Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan , pengemis, orang terlanjar, WTS anak Jalanan dll)
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Satpol PP / Kepolisian menyerahkan penyandang Cacat Mental ke Bidang Rehabsos. 2. Petugas yg ada di Rehabsos mencatat identitas penyandang tuna social; 3. Pembinaan / penyuluhan terhadap penyandang Cacat Mental dilakukan oleh penyuluh sosial. 4. Kabid Pelayanan dan rehabilitasi sosial membuat Laporan dan berita Acara pemulangan Cacat Mental 5. Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk reunifikasi keluarga bagi penyandang Cacat Mental. 6. Penyuluh Sosial memulangkan penyandang Cacat Mental ke alamat sesuai identitas (reunifikasi penyandang Cacat Mental dan keluarga)
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 Hari
5	Biaya	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Penanganan dan reunifikasi keluarga bagi penyandang Cacat Mental
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Tempat penampungan sementara 2. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang dapat bimbingan motivasi kepada Cacat Mental 2. Petugas yg memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi
9	Pengawasan Internal	1. Kepala DINSOSP2PA 2. Sekertaris DINSOSP2PA 3. Kabid Rehabilitasi Sosial

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD A([Petugas menerima tuna sosial dari satpol /kepolisiran /instansi terkait]) --> B[Petugas melakukan identifikasi dan mencatat cacat mental] B --> C{ } C --> D[Ditolak] C --> E[Diterima] D --> B E --> F[Petugas melaksanakan penyuluhan] F --> G[Petugas menyusun rencana intervensi] G --> H[Petugas melakukan Intervensi (Pembinaan)] H --> I[Petugas melakukan evaluasi, terminasi dan rujukan cacat mental] I --> J{ } J --> K[Kembali ke keluarga] J --> L[Ke Balai Rehabsos] K --> I L --> M[Petugas melakukan Bimbingan dan Pembinaan Lanjut (home visit)] </pre> Petugas : Ilham Yoga Alwin Putra Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pembinaan Penyandang Tuna Sosial lebih intensif lagi supaya tidak Kembali lagi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tempat parkir yang luas dan ruang tunggu yg aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

13. PERPANJANGAN TANDA DAFTAR PANTI / LKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	Peraturan Menteri Sosial RI No 184 Tahun 2021 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan/Proposal 2. Fotocopy akte Notaris 3. Program kerja Yayasan jangka pendek /jangka Panjang 4. Struktur Organisasi LKS disertai nama jabatannya 5. Fotocopy KTP 6. Surat keterangan domisili 7. Foto papan nama sekretariat 8. Foto sampel kegiatan kelayan 9. Daftar nama kelayan
3	System, mekanisme, dan prosedur	Semua berkas persyaratan di ajukan ke Dinas Sosial Kabupaten Demak Pemberian Pelayanan kepada masyarakat yang mendirikan LKSA/LKS PRS berupa Surat Ijin Tanda Daftar Memberikan surat rekomendasi
4	Jangka Waktu Pelayanan	Masa berlaku untuk Tanda Daftar 3 Tahun Waktu Pelayanan jam kerja Senin – Kamis jam 07.30-15.30 WIB Jum'at jam 07.30-15.00 WIB
5	Biaya	Gratis / tidak di pungut biaya
6	Produk Pelayanan	1. Surat Tanda Daftar LKS (Anak, Rehabilitasi, Lansia) 2. Surat rekomendasi Dinsos P2PA
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Berkas usulan 2. Peralatan computer 3. Peraturan Perundang - undangan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Cermat dan teliti 2. Kemampuan komunikasi cukup baik 3. Memahami tentang prosedur dan ketentuan pelayanan 4. SI RAJIN (Sistem Informasi Pelayanan dan Perijinan) 5. SI LAKSOS (Sistem Informasi Lembaga Kesejahteraan Sosial)
9	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Daerah 2. Kabag Hukum 3. Notaris

10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD A([Petugas menerima permohonan]) --> B[Petugas melakukan Pengecekan dokumen] B --> C[Petugas mengajukan rekomendasi tanda daftar siop ke] C --> D[Rekomendasi SIOP di serahkan ke pemohon] </pre> Petugas : Kusmiyati Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	2 orang sebagai pengkaji 2 orang sebagai tim editing
12	Jaminan Pelayanan	1. Cepat 2. Tepat 3. Sesuai prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Parkir aman Tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

14. PENGADUAN PKH DAN NON PKH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permensos No. 1 tahun 2018 tanggal 8 Januari Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.
2	Persyaratan	KPM PKH - KPM PKH mengurus buku tabungan dan KKS Hilang atau Rusak: - Fotocopy KK dan KTP; - Surat kehilangan dari kepolisian yg tertera no. rekeningnya - Surat Keterangan dari DInsos P2PA - KPM PKH Meninggal dunia dan mengurus pencairan bansos melalui ahli waris - Ahli waris harus 1 KK dan Minimal usia 17 Tahun; - Fotocopy KK dan KTP ahli Waris - Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa; - Surat Kematian dari Desa Atau Kelurahan - Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial - KPM PKH Pekerja Migran/TKI dan mengurus pencairan BAnsos melalui ahli waris: - Ahli Waris harus 1 KK dan usia minimal 17 Tahun; - Fotocopy KK dan KTP ahli Waris - Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa - Surat Kematian dari desa/kelurahan yg menerangkan KPM bekerja sebagai TKI - Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial. - Syarat KPM PKH BAnsos tidak Cair - Fotocopy KK dan KTP; - Buku Tabungan dan KKS NON KPM PKH - Fotocopy KK dan KTP Keterangan tambahan: Bagi KPM PKH yang mengalami permasalahan tersebut diatas bisa dikoordinasikan terlebih dahulu dengan pendamping social PKH yang mendampingi desa / kelurahan setempat, sebelum mengurus persyaratan surat keterangan / rekomendasi di Dinas Soaial P2PA Kab. Demak.
3	System, mekanisme, dan prosedur	Masyarakat datang melakukan pengaduan terkait dengan permasalahan yang alami PKH (terkait dengan penerimaan bantuan , dan karena graduasi dll dan Non Pkh (pengusulan PKH)
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib Jum'at : 07.30 – 15.00 wib
5	Biaya	Tidak di pungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penyelesaian pengaduan PKH dan non PKH
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- Papan Informasi; - Peralatan Kantor; - Jaringan internet; - Perangkat Komputer/ Laptop; - RuangTunggu
8	Kompetensi Pelaksana	(S) Santun; (I) Integritas ;

9	Pengawasan Internal	4. Kepala DINSOSP2PA 5. Kabid Perlindungan Sosial
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 --> IDP[Identifikasi Permasalahan] IDP --> MRTL[Memberikan rekomendasi tindak lanjut] MRTL --> Stop([Stop]) D1 --> D2{ } D2 --> UB[Usul Bansos] D2 --> UDTKS[Usul DTKS] UB --> SIKSNG[SIKS NG Desa/Kel] UDTKS --> SIKSNG SIKSNG --> Stop </pre> Petugas : Kundarto Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	3 tiga (Orang)
12	Jaminan Pelayanan	Melayani sepenuh hati
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali

15. REKOMENDASI PERNIKAHAN USIA DINI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 5. Permen PPPA No. 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Pembangunan PUSPAGA. 6. Keputusan Bupati Demak Nomor 463/387 Tahun 2020 tentang Pusat Pembelajaran Keluarga Kabupaten Demak. 7. Nota Kesepakatan Antara Pengadilan Agama Demak dengan Pemerintah Kabupaten Demak tentang Percepatan Layanan Hukum Kepada Masyarakat Untuk Mewujudkan Keadilan Nomor W11-A15/1977/HM.01/X/2022. 8. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak Nomor 463/22 Tahun 2023 tentang Susunan Keanggotaan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Sunan Kalijaga.
2	Persyaratan	Rekomendasi pernikahan dini dengan persyaratan sebagai berikut : 1. Surat pengantar atau penolakan dari KUA setempat. 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK). 3. Fotokopi akta kelahiran atau ijazah terakhir anak. 4. Formulir pengajuan dispensasi nikah dari DINSOS P2PA Kabupaten Demak. 5. Surat Keterangan Kesehatan 6. Surat Pengantar Desa
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pernikahan Dini 1. Pengajuan Permohonan : Pemohon (orang tua/wali) datang ke kantor DINSOS P2PA Kabupaten Demak dengan membawa berkas persyaratan administrasi. 2. Verifikasi dan Registrasi Berkas: Petugas/administrasi melakukan pengecekan kelengkapan data dan keabsahan dokumen persyaratan. 3. Konseling dan Asesmen Psikologis : Petugas layanan (Pekerja Sosial atau Psikolog DINSOS P2PA Kabupaten Demak melakukan pemeriksaan psikologis, konseling, serta menggali alasan permohonan dispensasi guna memastikan tidak ada unsur paksaan

		4. Analisis Kelayakan : Tim meninjau hasil asesmen untuk mempertimbangkan dampak risiko perkawinan usia anak terhadap masa depan psikologis dan kesehatan. 5. Penerbitan Surat Rekomendasi/Keterangan: Pimpinan atau pejabat berwenang di instansi menandatangani surat keterangan/rekomendasi dispensasi kawin. 6. Penyerahan Dokumen : Pemohon menerima surat rekomendasi tersebut untuk dilampirkan dalam proses persidangan permohonan dispensasi kawin di Pengadilan Agama.
4	Waktu Pelayanan	Selasa dan Kamis : 07.30 – 14.00 WIB.
5	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis).
6	Produk Pelayanan	1. Konsultasi. 2. Penerimaan Klien. 3. Konseling.
7	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan / Ruang Konseling. 2. Peralatan Kantor. 3. Perangkat Komputer. 4. Buku Kerja.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Ilmu Psikologi. 2. Memahami Ilmu Hukum. 3. Memiliki Sikap Empati. 4. Cermat dan Teliti. 5. Mampu Berkomunikasi Secara Baik Dan Efektif.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala DINSOS P2PA. 2. Sekretaris DINSOS P2PA. 3. Kabid P2PA.
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme : <pre> graph TD A([Pemohon Rekomendasi]) --> B[Petugas Pengadministrasi] B --> C[Koordinasi Ketua POKJA KHPK] C --> D[Petugas Layanan (Pekerja Sosial Atau Psikolog)] D --> E[Analisa Kelayakan] E --> F[Penerbitan Surat] E --> G[Penyerahan Dokumen/Surat] </pre>

		Petugas : 1. Lisnawati, SE 2. Ferryanto Dwi K, S.Kel Telepon : (0291) 6910194 Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id dinsosp2pa@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511
11	Jumlah Pelaksana	- 1 (Satu) Sub Koodinator KHPK - 2 (Dua) Petugas Pengadministrasi - 1 (Satu) Pekerja Sosial - 1 (Satu) Konselor
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai tahapan pelayanan di PUSPAGA (Pembelajaran Keluarga) Sunan Kalijaga Kabupaten Demak.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan konseling bersifat confidential (rahasia) dan ekspose kasus dilakukan oleh pimpinan PUSPAGA Sunan Kalijaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 (tiga) bulan sekali.

16. PENGADUAN PUSKESOS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan menteri sosial republik Indonesia Nomor 16 tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 5. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu; 7. Peraturan Bupati Demak Nomor 26 tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Tata Kelola Pusat Kesejahteraan Sosial Penanganan Kemiskinan
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan / Formulir Pengaduan Pelayanan Sosial. 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pelapor/Penerima

		4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan (sesuai jenis layanan yang dibutuhkan). 5. Dokumen pendukung lain (seperti: Foto kondisi rumah, SKTM medis/rujukan rumah sakit, atau surat keterangan disabilitas/lansia).
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. <i>Penerimaan & Registrasi</i>: Pemohon datang ke Sekretariat Puskesmas Kabupaten Demak membawa dokumen persyaratan dan mengisi formulir layanan. 2. <i>Verifikasi & Validasi Data</i>: Petugas Puskesmas mengecek data pemohon dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) / aplikasi SIKS-NG / Aplikasi SI – PANDU Modul Puskesmas 3. <i>Umpan Balik & Penyampaian Hasil</i>: Petugas menginformasikan status penanganan/rujukan kepada pemohon secara berkala.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. <i>Penerimaan & Registrasi</i> berkas: 5 - 15 Menit. 2. <i>Verifikasi & Validasi Data</i>: Maksimal 1 hari kerja. 3. <i>Proses Rujukan ke SLRT/Dinas Terkait</i>: 1 – 3 hari kerja (tergantung urgensi dan jenis bantuan sosial/kesehatan).
5	Biaya / Tarif	<u>Gratis (Rp 0.- / Tidak dipungut biaya apapun).</u>
6	Produk Pelayanan	1. Pelayanan Informasi Kesejahteraan Sosial 2. Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi Sosial 3. Pelayanan Surat Rekomendasi/Keterangan Dinas Sosial 4. Fasilitasi Penerima Bantuan Iuran (PBI) JKN 5. Fasilitasi Program Bantuan Sosial 6. Fasilitasi Program KIP/PIP 7. Fasilitasi Penanganan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) 8. Fasilitasi Rehabilitasi Sosial 9. Fasilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial 10. Fasilitasi Penanganan Fakir Miskin 11. Pelayanan Rujukan dan Koordinasi Layanan Sosial 12. Pelayanan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga 13. Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak 14. Pelayanan Kualitas Hidup Anak 15. Fasilitasi Akses Program Kesejahteraan Sosial Lainnya
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan Puskesmas; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Sistem/aplikasi pelayanan dan pendataan kesejahteraan sosial; 7. Lemari/rak penyimpanan dokumen; 8. ATK dan perlengkapan administrasi; 9. Papan informasi/banner Puskesmas; 10. Ruang atau area tunggu masyarakat; 11. Kursi tunggu; 12. Formulir pelayanan;
8	Kompetensi	1. Memahami regulasi dan kebijakan program kesejahteraan sosial. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi pendataan sosial (SIKS-NG / / Aplikasi SI – PANDU Modul Puskesmas).

9	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat oleh kepala Dinsos P2PA Kab. Demak selaku Manajer Puskesmas.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung: Melalui petugas informasi di Meja Pengaduan Puskesmas. 2. Tidak Langsung: WhatsApp Center Puskesmas, atau SP4N-LAPOR!. Mekanisme : BAGAN ALUR PELAYANAN PUSAT KESEJAHTERAAN SOSIAL (PUSKESOS) NO. URAIAN PROSEDUR FRONT OFFICE PUSKESOS BACK OFFICE PUSKESOS ADMINISTRASI DAN MONITORING/EVALUASI PUSKESOS KEPALA DINAS SOSIAL - Menerima dan mengidentifikasi dokumen serta mendokumentasi aduan dan/atau permohonan - Melakukan crosscek data kemiskinan dan kepesertaan program perlindungan sosial - Memberikan jawaban dan tanggapan aduan, permohonan dan/atau keluhan - Menyetujui dan menandatangani jawaban, tanggapan dan/atau rujukan aduan dan/atau keluhan - Menyimpan dokumen persyaratan dan surat keterangan/rekomendasi - Menerima dan menyampaikan informasi, tanggapan dan/atau surat keterangan/rekomendasi kepada pemohon PEMOHON Menerima informasi, tanggapan dan/atau surat keterangan/rekomendasi KETERANGAN: → Alur Proses - - - Kegiatan ⌚ Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, mudah, transparan dan akuntabel PUSKESOS HADIR, MASYARAKAT SEJAHTERA
		Petugas : Muhamamd Saepuri, S.Pd Telepon : 082324441114 Email : puskesoskabdemak@gmail.com Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511

		4. 1 - 2 Orang Fasilitator Lapangan / Verifikator Data
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel, dan transparan tanpa diskriminasi. 2. Apabila terdapat keterlambatan proses rujukan akibat kendala teknis, pemohon akan diberi kepastian informasi batas waktu susulan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pribadi pemohon/Keluarga Penerima Manfaat (KPM) dijamin aman dan tidak disebarluaskan. 2. Area sekretariat mematuhi standar keselamatan gedung (tersedia kotak P3K).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi bulanan/triwulanan terkait ketercapaian target penyelesaian berkas dan rujukan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) periodik terhadap kinerja pelayanan Puskesmas.