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

DINSOS P2PA *Selalu Ada!*

# DATAR ISI

Pelayanan Dinsos P2PA Kab. Demak :

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 Puskesos.

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

DINSOS 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 : (0291) 6910194**
**Email : siks.demakkab2@gmail.com**
**Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak**
**Kode Pos 59511**

BerAKHLAK | bangga melayani bangsa | DINSOS 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
2. Peralatan Kantor
3. Perangkat Komputer/Laptop
4. Ruang Tunggu
4. Ruang Tunggu
5. Ruangan AC
6. Area bermain anak
7. Surat Rekomendasi Jamkesda

### 7. Kompetensi Pelaksana

(H) humanis (I) inklusif

(A) dedikatif (R) 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

Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511

DEMAK

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#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 Data di 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
Jum'at : 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
2. Peralatan Kantor
3. Perangkat Komputer/Laptop
4. Ruang Tunggu
5. Ruangan AC
6. Area bermain anak
7. Surat Rekomendasi
8. Jamkesda




### 7 Kompetensi Pelaksana

- (H) Humanis
- (I) Inklusif
- (A) Dedikatif
- (R) Responsif

### 8 Pengawasan Internal

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

### 9 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya, S.M
Telepon : (0291) 6910194
Email : dinsosp2pa@demakkab.go.id, dinsosp2pa@gmail.com
Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511

Saran, masukan dan pengaduan Anda sangat berarti bagi kami untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

*Bersama Mewujudkan Demak yang Sejahtera dan Berkeadilan*

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#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
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 Biaya / Tarif

**GRATIS**

**TIDAK DIPUNGUT BIAYA**

### 5 Produk pelayanan

Rekomendasi Klaim BPJS Tenaga Kerja

### 6 Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas

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

### 7 Kompetensi Pelaksana

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

### 8 Pengawasan Internal

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

### 9 Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan


Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya, S.M
Telepon : 0291 6910194
Email : dinsosp2pa@gmail.com
Alamat Dinas : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak


*Bersama Mewujudkan Demak yang Sejahtera dan Berkeadilan*

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

# STANDAR PELAYANAN

## BANTUAN KORBAN BENCANA ALAM
## DINAS SOSIAL P2PA KAB. DEMAK

## KOMPONEN URAIAN PELAYANAN



### 1 Persyaratan
1. Surat Permohonan 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
Bantian 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 Kendrnatan
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

Telepon
(0291) 8910194

Alamat Kantor
Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak, Kode Pos 59511

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#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 Rehabsos)
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
- Asessman



### KOMPETENSI PELAKSANA

- Memahami Pekerjaan Sosial, Tahapan Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Rehabsos 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

## Hubungi Kami


Name of UPTD Rumpelsos Staff :
Dwi Djoko Purwantoro
Salamatun Nasikha
Maskuron
Eko Ari Setyawan
M. Wahid Zain
Mat Rojikan
Adi Pujo Murti

Telepon : (0291) 6910194
Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id, dinsosp2pa@gmail.com
Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#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
( A ) Adaptif
( D ) Dedikatif
( I ) Inklusif
( R ) Responsif

### 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, dinsosp2pa@gmail.com
Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

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 Barita Acera/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



1. Calon Orang Tua datang ke Bidang Rehabiitai Sosial dan mengisi buku tamu.
2. Menyampaikan makeud dan tujnan permohonan.
3. Menyerahkan Perayaratan lengkap
4. Petugas melaknanakan kelayakan berkas Administrasi
5. Homo Visit I & Varifikasi I (Asseemen awal, kundisl anak dan orang tua)
6. Homo Visit II & Verifikasi II (Re-asseemen perkembangan)
7. Pembuatan Surat Pernyataan persetujuan keluarpa
8. Malangkapi pengisian Surat Pernyataan
   a. Memaput haef interest.
   b. Menginassakan non-diseriminasl, permnasan perwannanan.
   c. Menyasikan knswledarwl atian yang mendinakan dan tamiluan.
   d. Knowledgatan origins, no wall nikah, dan marü harau.
   e. Menghawatïxa mberitanou, dan persauhanak.
   f. Melangkal dan authonticat.
9. Pembuatan Laporan Sosial Calon Orang Tua dan Calon Anak
10. Dikeloarkan Pekomendasi (lin ("Layak" / "Tidak Layak")





### 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 potugas

### 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 Pekarjaan Soail (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
**Alamat Kantor:** Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak. Kode Pos 59511

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga melayani bangsa

DINSOS P2PA
Selalu Ada!

# 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 seperlunya 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 : 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

BerAKHLAK bangga melayani bangsa DINSOS P2PA Selalu Ada!

# 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 Terlantar, WTS, Anak Jalanan) dari Satpol PP / Kepolisian.
2. Penyandang Tuna Sosial (Gelandangan, pengemis, orang terlanjtar, WTS anak Jalanan dil)



### 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

GRATIS

Tidak Dipungut Biaya

### 5 PRODUK PELAYANAN

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

### 6 SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

1. Tempat penampungan sementara
2. ATK



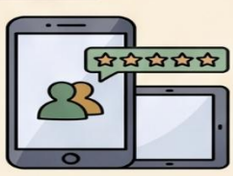
### 7 KOMPETENSI PELAKSANA

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 : 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

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

GRATIS

Tidak Dipungut Biaya

### 4 PRODUK PELAYANAN

Penanganan dan Reunifikasi keluarga bagi penyandang Disabilitas Mental



### 5 SARANA & FASILITAS

1. Tempat Penampungan Sementara
2. ATK

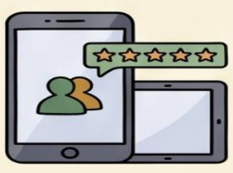
### 7 KOMPETENSI & PENGAWASAN

**Kompetensi:**
- Petugas Bimbingan Motivasi
- Petugas Pengelola Data

### 6 KOMPETENSI & PENGAWASAN

**Pengawasan Internal:**
Kepala Dinas,
Sekretaris Dinas,
Kabid Rehabsos.

### 7 LAYANAN PENGADUAN



**Mekanisme Petugas** : 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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

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<br>2. Fotocopy akte Notaris<br>3. Program kerja Yayasan jangka pendek / jangka Panjang<br>4. Struktur Organisasi LKS disertai nama jabatannya<br>5. Fotocopy KTP<br>6. Surat keterangan domisili<br>7. Foto papan nama sekretariat<br>8. Foto sampel kegiatan kelayan<br>9. Daftar nama kelayan |
| 2 | System, mekanisme, dan prosedur | 1. Semua berkas persyaratan di ajukan ke Dinas Sosial Kabupaten Demak.<br>2. Pemberian Pelayanan kepada masyarakat yang mendirikan LKSA/LKS PRS berupa Surat Ijin Tanda Daftar.<br>3. Memberikan surat rekomendasi. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Masa berlaku untuk Tanda Daftar 3 Tahun<br>2. Waktu Pelayanan jam kerja<br>Senin – Kamis jam 07.30-15.30 WIB<br>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)<br>2. Surat rekomendasi Dinsos P2PA |
| 6 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Berkas usulan<br>2. Peralatan computer<br>3. Peraturan Perundang - undangan |
| 7 | Kompetensi Pelaksana | 1. Cermat dan teliti<br>2. Kemampuan komunikasi cukup baik<br>3. Memahami tentang prosedur dan ketentuan pelayanan<br>4. SI RAJIN (Sistem Informasi Pelayanan dan Perijinan)<br>5. SI LAKSOS (Sistem Informasi Lembaga Kesejahteraan Sosial) |
| 8 | Pengawasan Internal | 1. Sekretaris Daerah<br>2. Kabag Hukum<br>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 | DINSOS P2PA Selalu Ada!

# 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 do*n* Pendamping Sosial PKH.

### 2 | System, mekanisme, dan prosedur |

Citizen di comit peradian PKH pelaynan → Citizen comuling pengaduan pengaduan PKH ≠ Non PKH. Menoulatah non PKH dan Non PKH → Dialogue atat pengaduan koordian 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**

0 RUPIAH

### 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 : (0291) 6910194

Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511

BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

DINSOS P2PA Selalu Ada!

# STANDAR PELAYANAN

## REKOMENDASI PERNIKAHAN USIA DINI - DINAS SOSIAL P2PA KABUPATEN DEMAK

### 1 Persyaratan

Rekomendasi dengan persyaratar :
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 Servisis :
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 Koodinator 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

CONFIDENTIAL

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

### 13 Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi oleh atasan langsung setiap 3 bulan sekali.

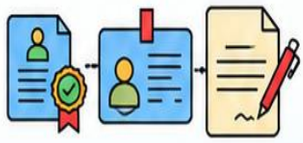
PUSKESOS
Pusat Kesejahteraan Sosial

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

*Melayani Dengan Hati Untuk Demak yang Lebih Sejahtera*

## 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:** 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. Fasilitasi PBI JKN
5. Fasilitasi Program Bantuan Sosial
6. Fasilitasi Program KIP/PIP
7. Fasilitasi Penanganan PPKS
8. Fasilitasi Rehabilitasi Sosial
9. Fasilitasi Perlindungan & Jaminan Sosial
10. Fasilitasi 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. Fasilitasi Akses Program Kesejahteraan Sosial Lainnya

## 6 PENANGANAN PENGADUAN

WhatsApp Center

SP4N-LAPOR!



**Meja Pengaduan Puskesos**


- **Petugas** : Muhammad Saepuri, S.Pd
- **Telepon** : (0291) 6910194
- **Email** : puskesoskabdemak@gmail.com
- **Alamat Kantor** : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511

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. adminimalistratif.

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 Puskesos;

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINSOS P2PA 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 SOAIAL
PEMERDAYAAN 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 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:

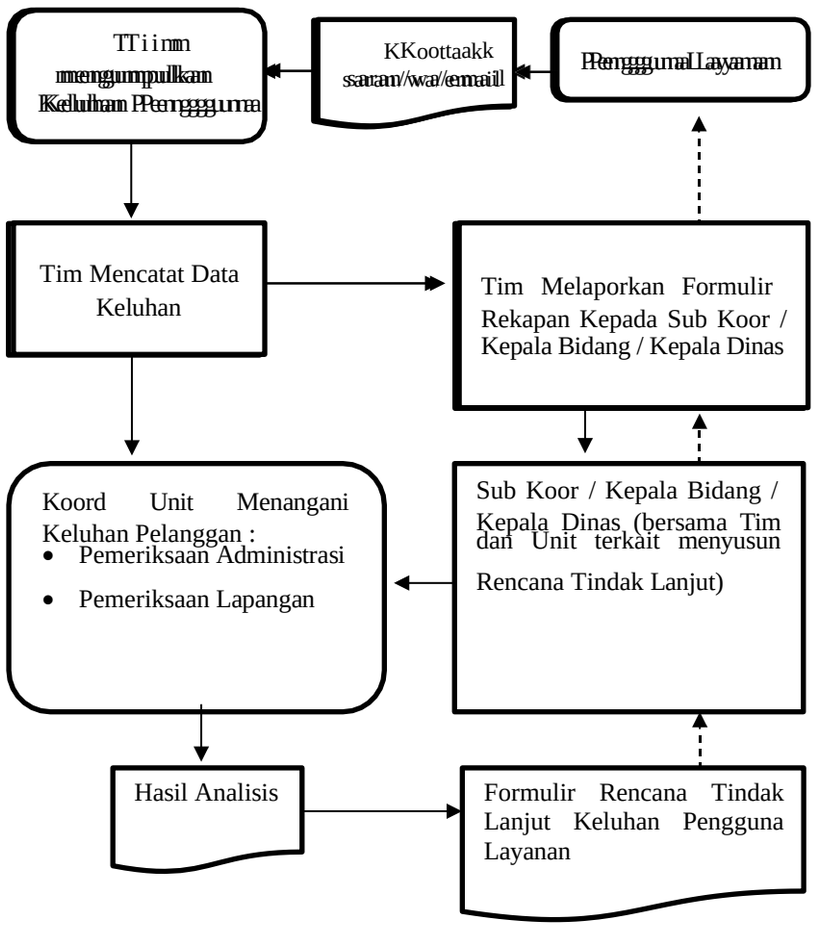
a. Perumusan kebijakan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak ;
b. Pelaksanaan kebijakan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial dan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
d. Pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
e. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan:

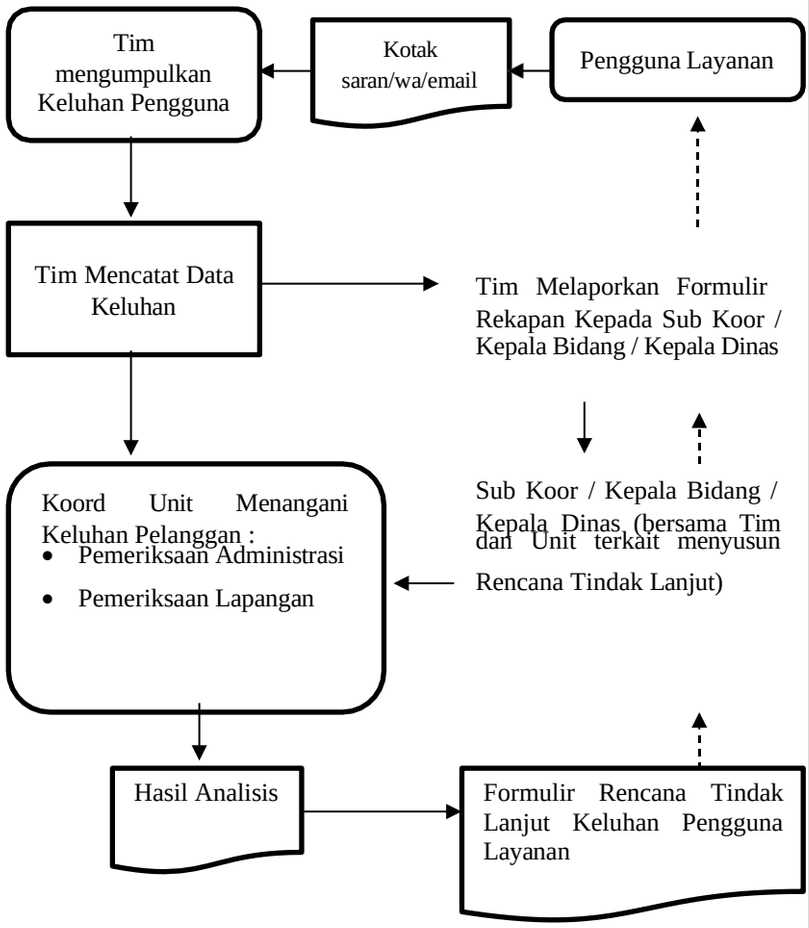
**1. <u>SLRT untuk Rekomendasi PBIJK</u>**

| 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;<br>2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;<br>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;<br>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;<br>2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan;<br>3. Surat Keterangan DTKS dari Desa/Kelurahan;<br>4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Penerima Bantuan Iuran (PBI);<br>2. Front Office melakukan pengecheckan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial);<br>3. Apabia tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu;<br>4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuatkan Draft Surat Rekomendasi PBI yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang;<br>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;<br>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<br><br>Waktu Pelayanan :<br>• Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB<br>• 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;<br>2. Peralatan Kantor;<br>3. Perangkat Komputer/Laptop;<br>4. Ruang Tunggu;<br>5. Ruangan AC;<br>6. Area bermain anak;<br>7. dan surat Rekomendasi Jamkesda. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. (H) humanis;<br>2. (A) adaptif;<br>3. (D) dedikatif;<br>4. (I) insklusif;<br>5. dan (R) responsif. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Dinas;<br>2. Sekretaris Dinas;<br>3. dan Kepala Bidang; |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan | Mekanisme :<br><br><br>Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email : siks.demakkab2@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511 |
| 11 | Jumlah Pelaksana | • 1 (satu) orang sebagai Front Office;<br>• 1 (satu) orang sebagai Back Office;<br>• 1 (satu) orang sebagai Manajer. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Cepat;<br>2. Tepat;<br>3. Sesuai prosedur. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Ruang Tunggu yg nyaman<br>2. Tempat Parkir yg aman |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali.<br>2. Dilaksanakan Survey Kepuasan masyarakat secara berkala |

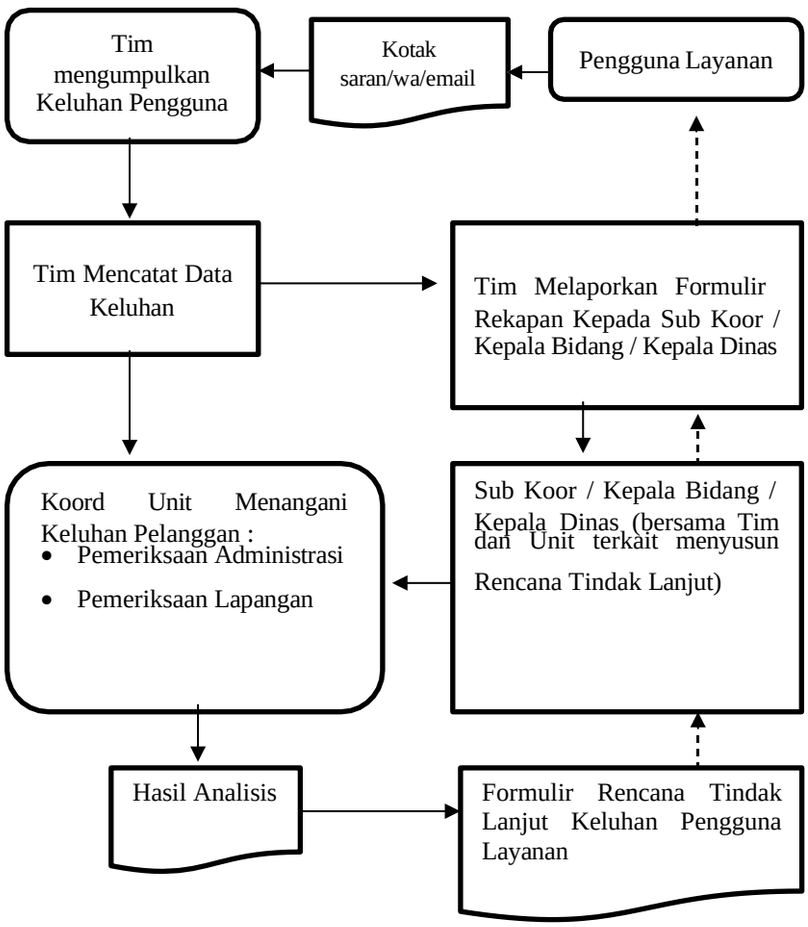
## 2. SLRT UNTUK REKOMENDASI PBI-PEMDA / UHC

| 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;<br>2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;<br>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;<br>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;<br>2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan;<br>3. Surat Rujukan dari Puskesmas/Surat Keterangan Rawat Inap dari RSUD;<br>4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda);<br>2. Front Office melakukan pengecheckan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial);<br>3. Apabia tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu;<br>4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuatkan Draft Surat Rekomendasi Jamkesda yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang;<br>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;<br>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<br><br>Waktu Pelayanan :<br>• Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB<br>• 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;<br>2. Peralatan Kantor;<br>3. Perangkat Komputer/Laptop;<br>4. Ruang Tunggu;<br>5. Ruangan AC;<br>6. Area bermain anak;<br>7. dan surat Rekomendasi Jamkesda. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. (H) humanis;<br>2. (A) adaptif;<br>3. (D) dedikatif;<br>4. (I) insklusif;<br>5. dan (R) responsif. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Dinas;<br>2. Sekretaris Dinas;<br>3. dan Kepala Bidang; |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan | Mekanisme :<br><br><br>Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email : siks.demakkab2@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511 |
| 11 | Jumlah Pelaksana | • 1 (satu) orang sebagai Front Office;<br>• 1 (satu) orang sebagai Back Office;<br>• 1 (satu) orang sebagai Manajer. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Cepat;<br>2. Tepat;<br>3. Sesuai prosedur. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Ruang Tunggu yg nyaman<br>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;<br>2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;<br>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;<br>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;<br>2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan;<br>3. Surat Keterangan DTKS dari Desa/Kelurahan;<br>4. Fotocopy KIA untuk ibu yang melahirkan. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon layanan membawa syarat Rekomendasi Program Indonesia Pintar (PIP);<br>2. Front Office melakukan pengecheckan data calon penerima menggunakan data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial);<br>3. Apabia tidak terdata kedalam DTKS, maka perlu pengusulan melalui desa terlebih dahulu;<br>4. Setelah sudah valid dan terdata kedalam DTKS, maka backoffice membuatkan Draft Surat Rekomendasi Program Indonesia Pintar yang di tanda tangani Kepala Seksi/Sub Koor/Kepala Bidang;<br>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;<br>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<br><br>Waktu Pelayanan :<br>• Senin sampai Kamis : Jam 08.00 sampai 15.00 WIB<br>• 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;<br>2. Peralatan Kantor;<br>3. Perangkat Komputer/Laptop;<br>4. Ruang Tunggu;<br>5. Ruangan AC;<br>6. Area bermain anak;<br>7. dan surat Rekomendasi Jamkesda. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. (H) humanis;<br>2. (A) adaptif;<br>3. (D) dedikatif;<br>4. (I) insklusif;<br>5. dan (R) responsif. |
| 9 | Pengawasan Internal | 2. Kepala Dinas;<br>3. Sekretaris Dinas;<br>4. dan Kepala Bidang; |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan | Mekanisme :<br><br><br>Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak Kode Pos 59511 |
| 11 | Jumlah Pelaksana | • 1 (satu) orang sebagai Front Office;<br>• 1 (satu) orang sebagai Back Office;<br>• 1 (satu) orang sebagai Manajer. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Cepat;<br>2. Tepat;<br>3. Sesuai prosedur. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Ruang Tunggu yg nyaman<br>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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;<br>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 Pamdemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang;<br>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;<br>4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;<br>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>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;<br>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;<br>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;<br>9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;<br>10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;<br>11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;<br>12. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Perluasan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin;<br>13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;<br>14. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penaggulangan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah;<br>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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 |

| | | |
|---|---|---|
| | | tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;<br>16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;<br>17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>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;<br>19. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 10 Tahun 2016 tentang Mekanisme Penggunaan Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin;<br>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;<br>21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>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<br>2. Surat Keterangan Ahli Waris<br>3. Fotokopi KTP<br>4. Fotokopi KK<br>5. Fotokopi Kartu BPJS Tenaga Kerja<br>6. Fotokopi Buku Rekening<br>7. Cetak Foto Makam |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Ahli Waris datang secara langsung ke Kantor Dinsosp2pa serta tidak boleh diwakilkan.<br>2. Pemohon membawa berkas-berkas sesuai dengan persyaratan lengkap.<br>3. Petugas Dinsosp2pa melakukan pengecheckan berkas sekaligus dengan mewawancarai kepada pemohon perihal pengajuan Klaim Bpjs Tenaga Kerja.<br>4. Setelah berkas lengkap dan valid maka setelah itu Petugas Dinsosp2pa membuatkan Rekomendasi Klaim BPJS Tenaga Kerja untuk Pekerja Rentan. |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | 1 hari (Jika disetujui oleh Kepala Dinas)<br>Waktu pelayanan :<br>Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WIB<br>Jum'at : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak ada biaya / Gratis |
| 6. | Produk pelayanan | Rekomendasi Klaim BPJS Tenaga |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas | 1. Meja dan Kursi Pelayanan<br>2. Bollpoint<br>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<br>2. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | Mekanisme<br><br><br>Petugas : Bobby Zulfikar Akbar Rahmulya, S.M<br>Telepon 0291 6910194<br>Alamat *email* : dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Dinas : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | 1. Cepat;<br>2. Ramah;<br>3. Disiplin;<br>4. Tuntas;<br>5. Ikhlas;<br>6. Sesuai Prosedur; |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Disediakan tempat tunggu<br>2. Disediakan akses jalan untuk lansia dan difabel<br>3. Tempat parkir yang aman dan representatif |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Kepala Bidang setiap bulan.<br>2. Dilaksanakan survey kepuasan masyarakat secara berkala setiap tahun. |

## 5. BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM

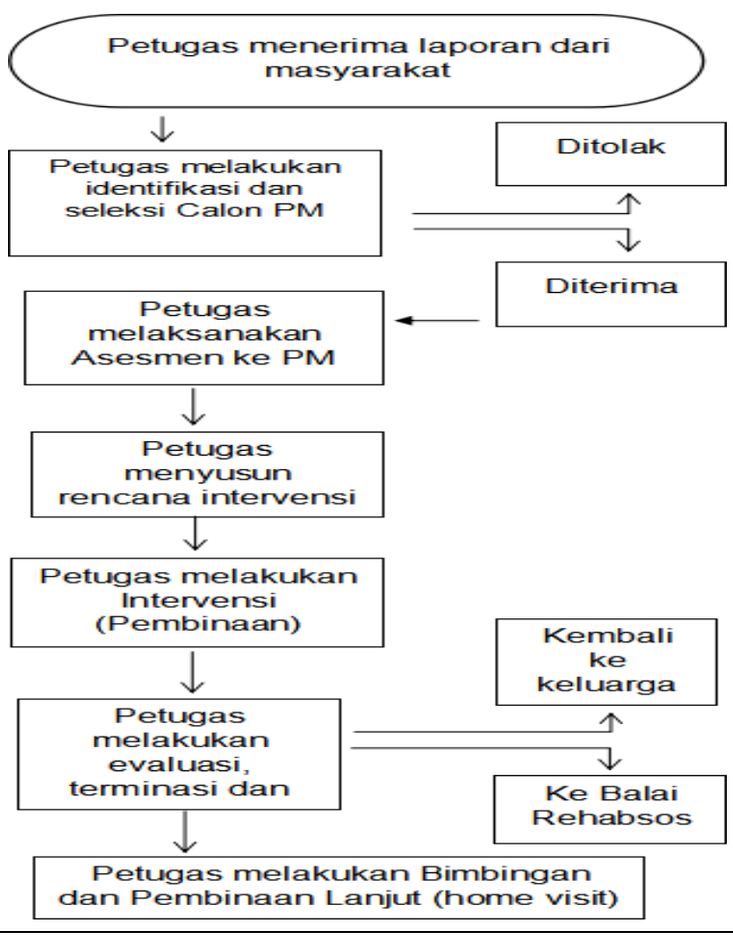
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | Dasar | 1. UU RI NO.24 Th 2007 Ttg Penanggulangan Bencana<br>2. UU RI NO.25 Th 2009 Ttg Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Pemerintah RI NO 21 Th 2008 Ttg Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Peraturan Presiden RI. NO 8 Th. 2008 Ttg Badan Nasional Penanggulangan Bencana<br>5. Peraturan Menteri Sosial RI NO. 01 TH 2013 Ttg Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Ttg Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>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<br>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<br>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<br>2. Mobil Rescue<br>3. Dunlap (Dapur Umum Lapangan)<br>4. Petugas Taruna Siaga Bencana (TAGANA) |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Kendaraan operasional<br>2. Memiliki SIM |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala DINSOSP2PA<br>2. Sekertaris DINSOSP2PA<br>3. Kabid Rehabilitasi Sosial |
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br><br><br>Petugas : RISKA APRILLIA, S.E.<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com Alamat<br>Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>Kode Pos 59511 |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana | 6 Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Cepat<br>2. Tepat<br>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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | Dasar | 1. 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.<br>2. 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 :<br>1. Surat Pengantar / Keterangan dari lembaga atau institusi<br>2. Kartu Keluarga<br>3. Kartu Tanda Penduduk<br>4. Kartu BPJS<br>5. Rekam Medis dari RSJ (khusus ODGJ)<br>6. Mengisi berita acara penyerahan penerima manfaat |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Prosedur pelayanan penerimaan penerima manfaat (PM) :<br>1. Pendekatan awal<br>- Identifikasi<br>- Menerima dan meneliti surat pengantar dan berkas calon penerima manfaat<br>- Seleksi<br>- Wawancara dan observasi penerima manfaat<br>- Mengisi berita acara penyerahan PM<br>- Home Visit<br>- Apabila Calon PM diterima, maka dilakukan Kontrak Pelayanan Sosial<br>2. Assesman<br>- Pengungkapan dan pemahaman masalah penerima manfaat<br>3. Penyusunan Rencana Pemecahan Masalah / Intervensi<br>4. Melaksanakan Pemecahan Masalah / Intervensi<br>- Pemberian layanan bagi penerima program penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam bidang rehabilitasi sosial<br>5. Evaluasi, Terminasi dan Rujukan<br>- Evaluasi hasil intervensi<br>- Terminasi ( pemutusan pelayanan)<br>- Rujukan ( Kembali ke keluarga atau ke Balai Rehabilitasi Sosial)<br>6. Bimbingan dan pembinaan lanjut<br>- Home visit ke rumah ex penerima manfaat / ke Balai Rehabilitasi Sosial |

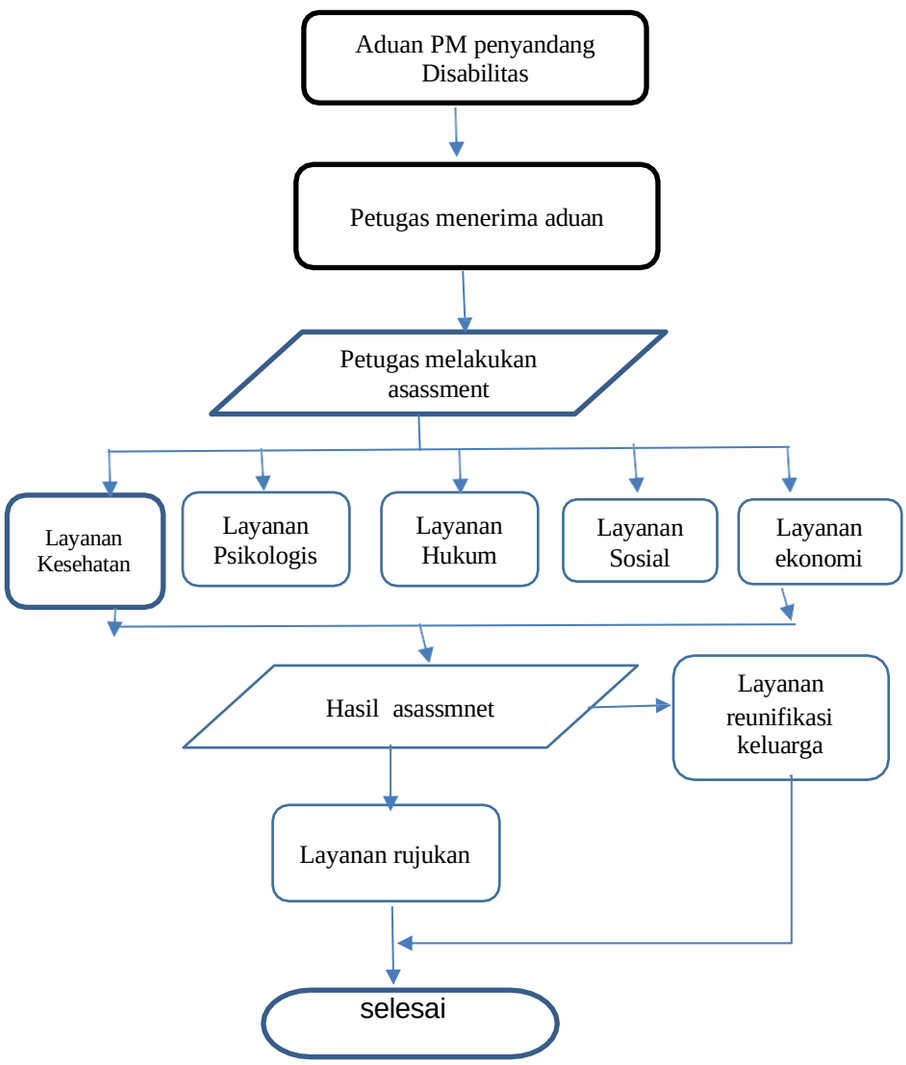
| | | |
|---|---|---|
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Jangka pelayanan Penerima Manfaat di UPTD Rumpelsos selama 15 (Lima belas) hari<br>2. Pelayanan 24 Jam<br>3. Hotline : (0291) 6912672 |
| 5 | Biaya | Tidak Dipungut Biaya/Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Penanganan PM meliputi :<br>- Pelayanan Bio / kesehatan<br>- Pelayanan Psiko / jiwa<br>- Pelayanan Sosial / keluarga<br>- Pelayanan Spiritual / agama<br>- Bimbingan Lanjut (home visit pasca Rumpelsos) |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Gedung (kamar / ruang isolasi)<br>2. Peralatan Kantor<br>3. Perangkat Komputer<br>4. Ruang Kesehatan/Pemeriksaan<br>5. Ruang Asessman |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Ilmu Pekerjaan Sosial<br>2. Memahami Tahapan Pelayanan Kesejahteraan Sosial<br>3. Memahami Rehabilitasi Sosial Dasar<br>4. Cermat dan teliti<br>5. Kemampuan komunikasi yang baik<br>6. Sabar<br>7. Mampu dan mau memberi pengasuhan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala DINSOSP2PA<br>2. Sekertaris DINSOSP2PA<br>3. Kabid Rehabilitasi Sosial |
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br> |

| | | |
|---|---|---|
| | | Nama Petugas UPTD Rumpelsos :<br>1. Dwi Djoko Purwantoro (Tenaga Administrasi)<br>2. Salamatun Nasikha, SE (Tenaga Administrasi)<br>3. Maskuron, S.Pd.I (Pengasuh)<br>4. M. Wahid Zain (Pengasuh)<br>5. Mat Rojikan (Pengasuh)<br>6. Adi Pujo Murti (Pengasuh)<br>7. Eko Ari Setyawan, S.Kep,Ners (Penjaga Malam)<br><br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>Kode Pos 59511 |
| 11 | Jumlah Pelaksana | - 1 Kepala UPTD<br>- 2 Tenaga administrasi<br>- 4 Pengasuh<br>- 1 Asisten rumah tangga<br>- 1 Penjaga Malam |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Sesuai tahapan pelayanan kesejahteraan sosial |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Adanya petugas penjaga malam<br>2. Tempat Parkir Luas<br>3. Ruangan yang 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<br>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial<br>3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention on The Rights of Persons with Disabilities* (Konvensi Hak-hak Penyandang Disabilitas.<br>4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas |
| 2 | Persyaratan | Penyandang disabilitas yang memerlukan pelayanan datang dengan persyaratan sebagai berikut:<br>1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping (KK, KTP)<br>2. Mengisi Buku Pengaduan |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Prosedur Pelayanan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas<br>1. Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial.dan mengisi buku tamu<br>2. Pemerlu pelayanan mengisi buku pengaduan<br>3. Pemerlu pelayanan menyampaikan keluhan kepada petugas<br>4. a. Rujukan pelayanan bagi pemerlu ke pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, sosial dan ekonomi.<br>b. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberi rujukan<br><br>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<br>Jum'at : 07.30 – 15.00<br>Hotline 081225373442<br>Di luar hari dan jam tersebut melalui telepon/sms/wa |
| 5 | Biaya/ Tarif | Tidak Dipungut Biaya ( Gratis ) |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Produk pelayanan | Penanganan pemerlu pelayanan meliputi :<br>1. Rujukan ke intitusi dan atau lembaga lain<br>2. Pemberian konseling oleh petugas |
| 7 | Sarana , Prasarana | 1. Papan Informasi;<br>2. Peralatan Kantor;<br>3. Perangkat Komputer/ Laptop;<br>4. RuangTunggu; |
| 8 | Kompetensi Pelaksanaan | 1. ( H ) Humanis;<br>2. ( A ) Adaftif;<br>3. ( D ) Dedikatif;<br>4. ( I ) Inklusif;<br>5. ( R ) Responsif. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala Dinas;<br>2. Sekretaris Dinas;<br>3. Kepala Bidang |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br><br><br>Petugas : Dina Latifah, S.Psi.<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>Kode Pos 59511 |

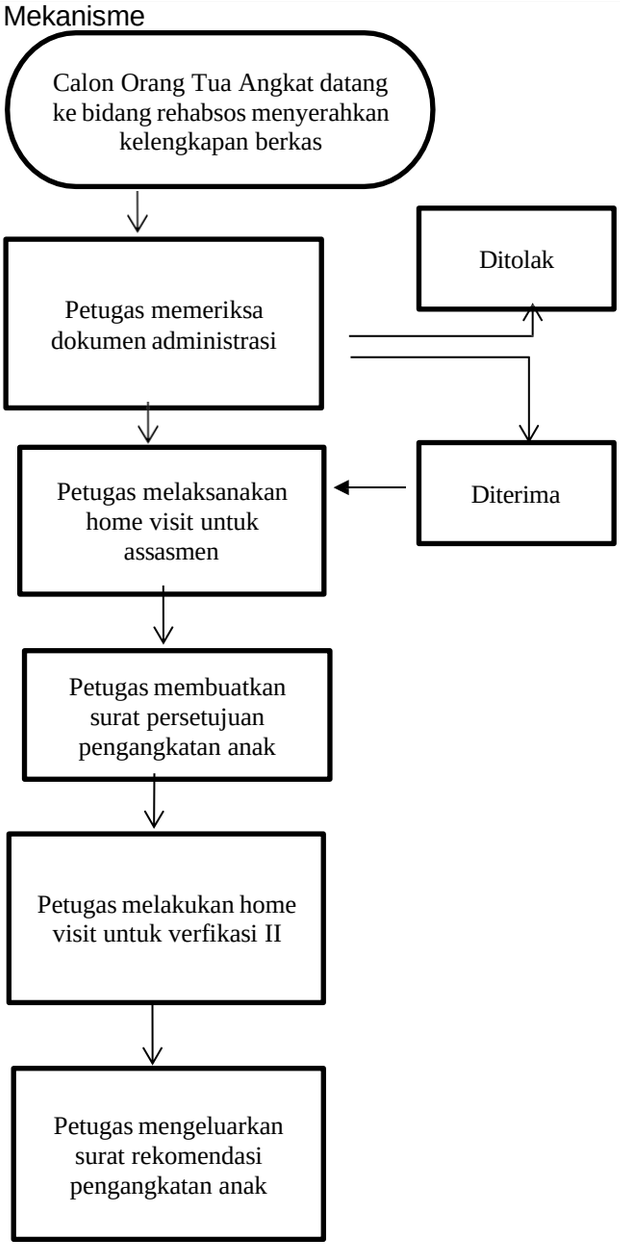
| | | |
|---|---|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1 ( satu ) orang pelaksana<br>1 ( Satu ) orang petugas assasment |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Cepat;<br>2. Tepat;<br>3. Sesuai Prosedur |
| 13 | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Tidak dipungut biaya ( Gratis ) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanan | 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;<br>2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undangundang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;<br>4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Rights Of The Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak);<br>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;<br>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Pusat;<br>7. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak;<br>8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No 10 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak;<br>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:<br>1. Calon Orang Tua Angkat berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun;<br>2. Calon Orang Tua Angkat beragama sama dengan agama Calon Anak Angkat;<br>3. Calon Orang Tua Angkat Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun;<br>4. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak;<br>5. Surat Permohonan ijin Pengangkatan Anak kepada Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak;<br>6. Surat Berita Acara/ Penyerahan dan Kuasa dari Orang Tua Kandung kepada Calon Orang Tua Angkat<br>7. Calon Orang Tua Angkat telah mengasuh Calon Anak Angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak ijin pengasuhan diberikan;<br>8. Foto Calon Orang Tua Angkat (2x3 masing masing 3 lembar) dan Calon Anak Angkat. (2x3 dan *Full Body* masing masing 3 lembar);<br>9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Calon Orang Tua Angkat dari Polres Setempat;<br>10. Surat keterangan sehat jasmani Calon Orang Tua Angkat dari Rumah Sakit atau Pusat kesehatan Masyarakat milik Pemerintah;<br>11. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa Calon Orang Tua Angkat dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;<br>12. fotocopy akta kelahiran Calon Orang Tua Angkat;<br>13. fotocopy surat nikah/ akta perkawinan Calon Orang Tua Angkat; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 14. fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Calon Orang Tua Angkat;<br>15. Keterangan penghasilan Calon Orang Tua Angkat;<br>16. fotocopy akta kelahiran Calon Anak Angkat;<br>17. fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Orang Tua Kandung |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Prosedur Pelayanan Penanganan Permohonan Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak Atau Adopsi<br>5. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang ke Bidang Rehabilitasi Sosial dan mengisi buku tamu;<br>6. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa menyampaikan maksud dan tujuan serta menceritakan tujuan pengajuan permohonan rekomendasi ijin pengangkatan anak;<br>7. Calon Orang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa menyerahkan Persyaratan Permohonan Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak / Adopsi Anak;<br>8. Petugas melaksanakan kelayakan berkas secara Administrasi;<br>9. Petugas melaksanakan kunjungan atau *Home Visite* 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;<br>10. Pembuatan Surat Pernyataan persetujuan pengangkatan anak dari keluarga calon orang tua angkat;<br>11. Petugas melaksanakan kunjungan atau *Home Visite* 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;<br>12. Melengkapi pengisian Surat Pernyataan, sebagai berikut :<br>a. Surat pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak;<br>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;<br>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;<br>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;<br>e. Surat Pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup bahwa Calon orang tua angkat untuk memberikan Hibah sebagian hartanya bagi anak angkatnya;<br>f. Surat pernyataan Calon orang tua angkat dikertas bermaterai cukup yang menyatakan seluruh berkas merupakan Fakta Sebenarnya.<br>13. Dilaksanakan pembuatan Laporan Sosial Kondisi Calon orang tua angkat dan pembuatan Laporan Sosial Kondisi Calon anak angkat; |

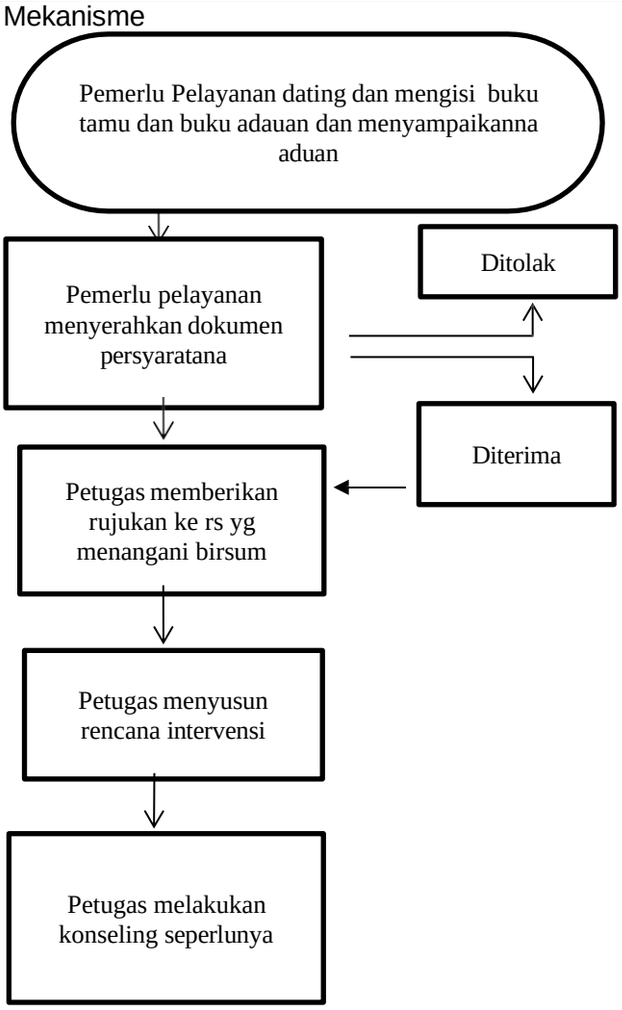
| | | |
|---|---|---|
| | | 14. Dikeluarkan Rekomendasi ijin Pengangkatan Anak (“Layak” melaksanakan pengangkatan anak atau “Tidak Layak” melaksanakan pengangkatan anak)<br><br>Keterangan :<br><br>Calon oraang tua angkat atau yang mendapatkan kuasa datang ke Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak, di Bidang 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 peryaratan permohonan rekomendasi Ijin pengangkatan anak, lalu petugas melaksanakan verifikasi berkas yang diserahkan oleh calon orang tua angkat.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Selanjutnya setelah pelaksanaan Verifikasi dan Home Visit ke satu dan ke dua petugas Dinas Sosial P2PA Kabupaten Demak membuat Laporan Sosial atau Laporan Pekembangan 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.<br><br>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 :<br>1. Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak;<br>2. Pemberian layanan pendampingan oleh petugas |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Berkas Permohonan;<br>2. Form Persyaratan dari Dinas Soial P2PA;<br>3. Alat Tulis Kantor; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Mobil Oprasional. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Memahami Aturan dan perundang-Undangan yang ada ;<br>Ilmu Pekerjaan Soail (Pekerja Sosial);<br>Menjaga Kerahasiaan |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kementrial Sosia;<br>2. Dinas Sosial Propinsi<br>3. Kepala Dinsos P2PA |
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br><br><br>Petugas : Anggi Hari Wibowo, S.ST.<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>Kode Pos 59511 |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 ( dua ) Orang petugas |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Cepat;<br>2. Tepat;<br>3. Sesuai Prosedur |
| 13 | Jaminan Keamanan dan | 1. Ruangan yang nyaman<br>2. Parkir 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<br>2. Undang – Undang RI No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan |
| 2 | Persyaratan | Pemerlu pelayanan operasi bibir sumbing datang dengan membawa persyaratan sebagai berikut:<br>1. Mengisi Buku Pengaduan<br>2. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping (KK, KTP, KIA)<br>3. Memeriksakan kondisi kesehatan ke puskesmas/ klinik/ rumah sakit dengan membawa hasil pemeriksaan kesehatan, yaitu:<br>a. HB<br>b. Hematokrit<br>c. Lekosit<br>d. Trombosit<br>e. Foto Rontgen Dada<br>Hitung Jenis/Diff Count |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Prosedur Pelayanan Pemerlu Operasi Bibir Sumbing<br>1. Pemerlu Pelayanan datang ke bidang Rehabilitasi Sosial.dan mengisi buku tamu<br>2. Pemerlu pelayanan mengisi buku pengaduan<br>3. Pemerlu pelayanan menyampaikan keluhan kepada petugas<br>4. Pemerlu menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan<br>5. Petugas memberikan rujukan pelayanan bagi pemerlu ke rumah sakit yang menyediakan pelayanan bagi operasi bibir sumbing<br>6. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberi rujukan<br>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<br>Jum'at : 07.30 – 15.00<br>Hotline 081225373442<br>Di luar hari dan jam tersebut melalui telepon/sms/wa |
| 5 | Biaya | Tidak Dipungut Biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Penanganan pemerlu pelayanan meliputi :<br>1. Rujukan ke rumah sakit yang menyediakan pelayanan operasi bibir sumbing<br>2. Pemberian konseling oleh petugas |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang tunggu<br>2. Computer<br>3. ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | **1.** Petugas yang mampu mengelola data dan informasi<br>**2.** Petugas yang mampu memberikan koseling |
| 9 | Pengawasan Internal | 4. Kepala DINSOSP2PA<br>5. Sekertaris DINSOSP2PA<br>6. Kabid Rehabilitasi Sosial |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br><br><br>Petugas : Anggi Hari Wibowo, S.S.T.<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>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 |

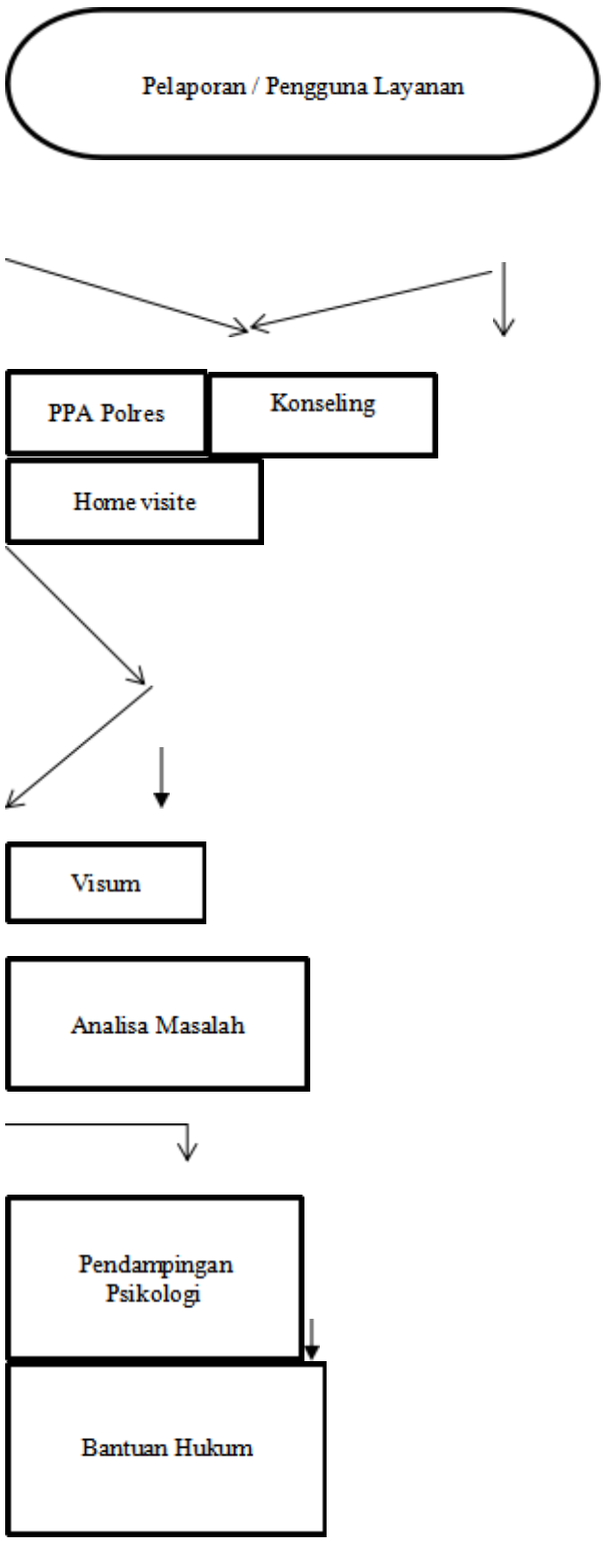
## 10. PENANGANAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | Dasar | 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.<br>3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang.<br>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.<br>5. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga<br>6. Peraturan menteri pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak.<br>7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No. 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Perlindungan terhadap Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Kabupaten Demak.<br>8. Peraturan Daerah Kabupaten Demak No. 10 Tahun 2019 tentang Perlindungan Anak.<br>9. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Demak.<br>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.<br>11. Keputusan Bupati Demak No. 401/97 Tahun 2017 tentang Pembentukan Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten Demak.<br>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:<br><br>1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping.<br>2. Surat keterangan bila korban dirujuk dari institusi atau lembaga lain.<br>3. Mengisi formulir yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan |
| 3 | Sistem, mekanisme dan prosedur | 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.<br>2. Korban / pendamping mengisi formulir yang telah disediakan petugas.<br>3. Korban menyampaikan kronologi kejadian dan petugas mencatat kronologi kejadian yang disampaikan korban.<br>4. Rujukan pelayanan bagi korban ke pelayanan kesehatan, psikologis, hukum, social dan ekonomi.<br>5. Petugas memberikan konseling seperlunya dan memberikan rujukan.<br><br>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<br>Jum’at : 07.30 – 15.00 WIB<br>Hotline 085600610266<br>Diluar hari dan jam tersebut, melalui telepon / SMS / *WhatsApp* |
| 5 | Biaya/tarif | Tidak dikenakan biaya (gratis) |

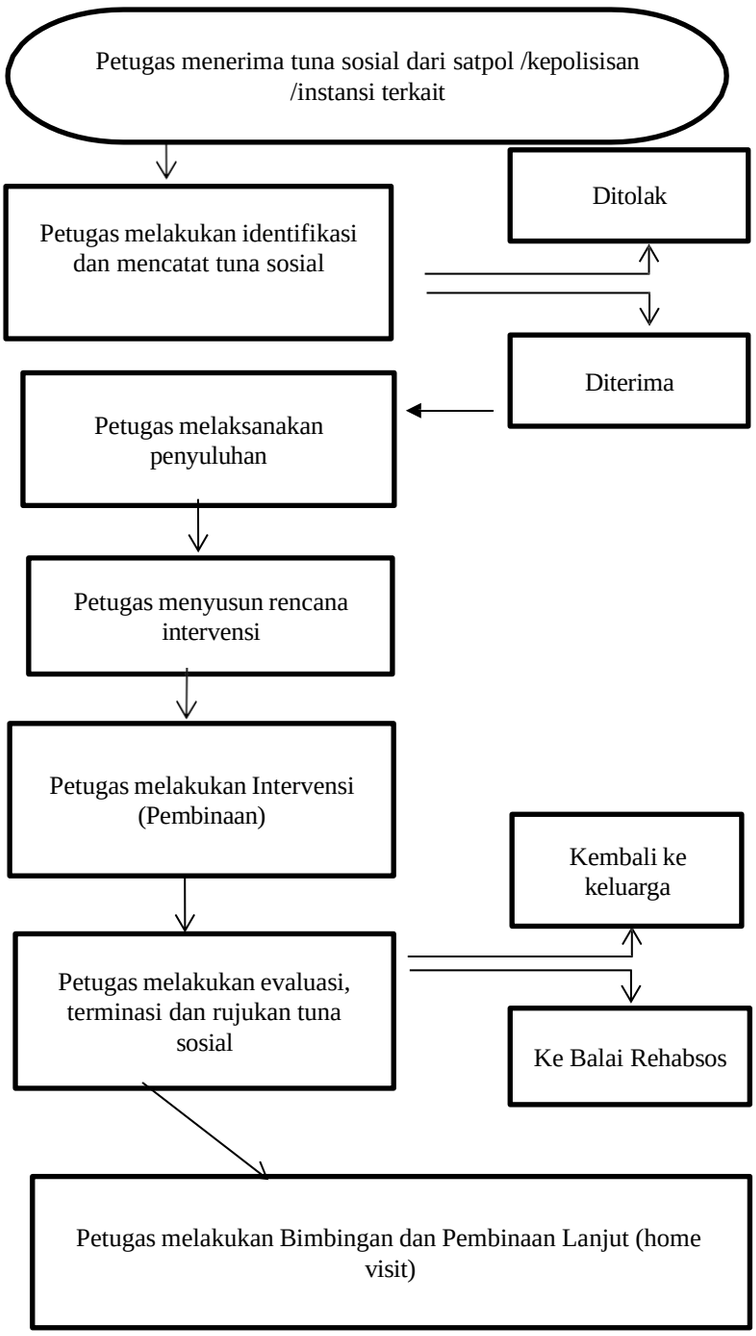
| | | |
|---|---|---|
| 6 | Produk Pelayanan | Penanganan perempuan dan anak korban kekerasan yang meliputi:<br>1. Rujukan ke institusi dan atau lembaga lain<br>2. Pemberian konseling oleh petugas |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayanan / Ruang Konseling<br>2. Peralatan Kantor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

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme:<br><br><br>Petugas : Jelita Puspita Sari, S.Psi<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>**Kode Pos 59511** |
| 11 | Jumlah Pelaksana | - Sub Koodinator PPA (Ana Istiqomah, S.Psi., Psi)<br>- 1 Analis Perlindungan Perempuan (Jelita Puspita Sari, S.Psi)<br>- 1 Petugas Layanan (Kisna Hesti Ningrum, S.I.Kom) |

| | | |
|---|---|---|
| | | - 1 Fulltimer (Darsono, S.Ag)<br>- 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 |

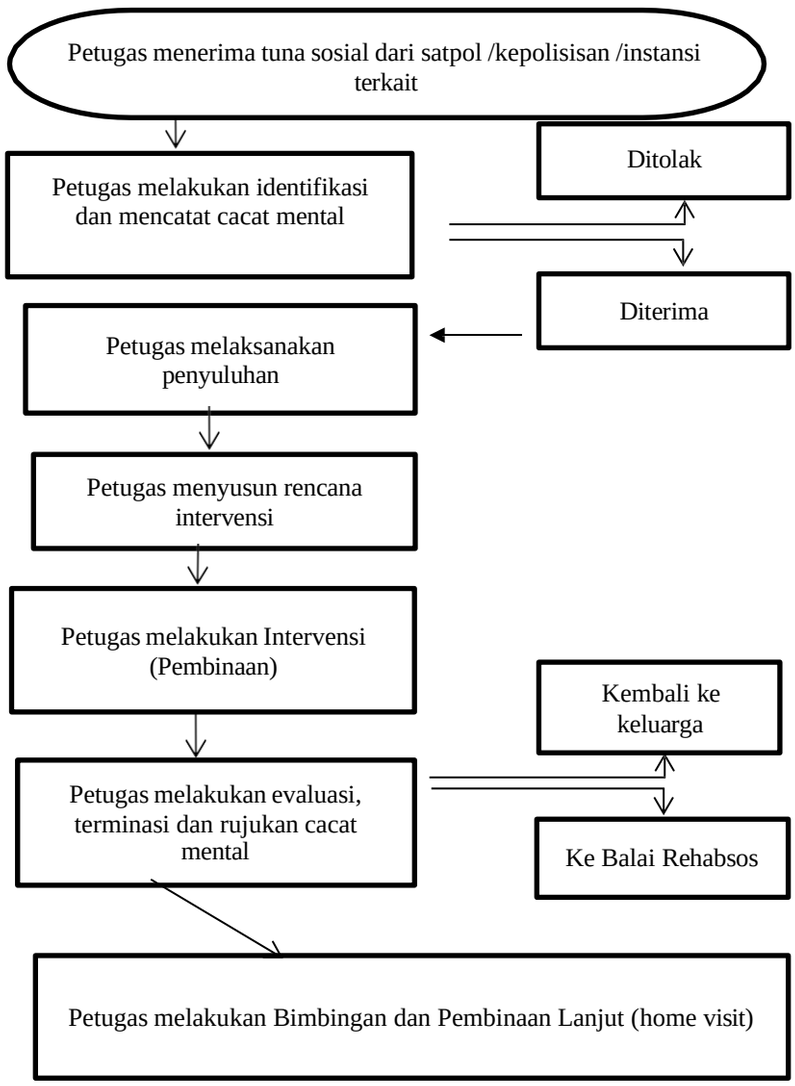
**11. PENGIRIMAN TUNA SOSIAL KE BALAI REHABILITASI SOSIAL**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | Dasar | 1. Undang-undang No.11 Tahun 2009<br>2. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>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.<br>2. Penyandang Tuna Sosial ( Gelandangan , pengemis, orang terlanjtar, WTS anak Jalanan dll ) |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Satpol /Kepolisian menyerahkan penyandang tuna sosial ke Bidang Rehabsos.<br>2. Petugas yg ada di Rehabsos mencatat identitas penyandang tuna social;<br>3. Pembinaan/penyuluhan terhadap penyandang tuna sosial dilakukan oleh penyuluh sosial.<br>4. Kabid Pelayanan dan rehabilitasi sosial membuat Laporan dan berita Acara pemulangan Tuna Sosial<br>5. Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk reunifikasi keluarga bagi penyandang tuna sosial.<br>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<br>2. ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Petugas yang dapat bimbingan motivasi kepada tuna sosial<br>2. Petugas yg memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala DINSOSP2PA<br>2. Sekertaris DINSOSP2PA<br>3. Kabid Rehabilitasi Sosial |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br><br><br>Petugas : Ilham Yoga Alwin Putra<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>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 Kinerja Pelaksana | Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali |

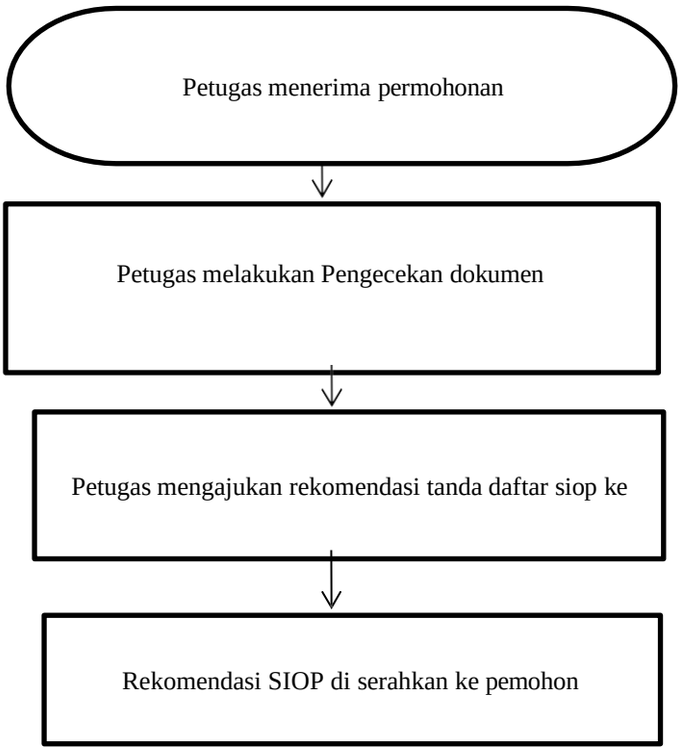
## 12. PENGIRIMAN CACAT MENTAL KE BALAI REHABILITASI SOSIAL

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | Dasar | 1. Undang-undang No.11 Tahun 2009<br>2. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>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.<br>2. Penyandang Tuna Sosial ( Gelandangan , pengemis, orang terlanjtar, WTS anak Jalanan dll ) |
| 3 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Satpol PP / Kepolisian menyerahkan penyandang Cacat Mental ke Bidang Rehabsos.<br>2. Petugas yg ada di Rehabsos mencatat identitas penyandang tuna social;<br>3. Pembinaan / penyuluhan terhadap penyandang Cacat Mental dilakukan oleh penyuluh sosial.<br>4. Kabid Pelayanan dan rehabilitasi sosial membuat Laporan dan berita Acara pemulangan Cacat Mental<br>5. Kepala Dinas memberikan persetujuan untuk reunifikasi keluarga bagi penyandang Cacat Mental.<br>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<br>2. ATK |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Petugas yang dapat bimbingan motivasi kepada Cacat Mental<br>2. Petugas yg memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala DINSOSP2PA<br>2. Sekertaris DINSOSP2PA<br>3. Kabid Rehabilitasi Sosial |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br><br><br>Petugas : Ilham Yoga Alwin Putra<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>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 |

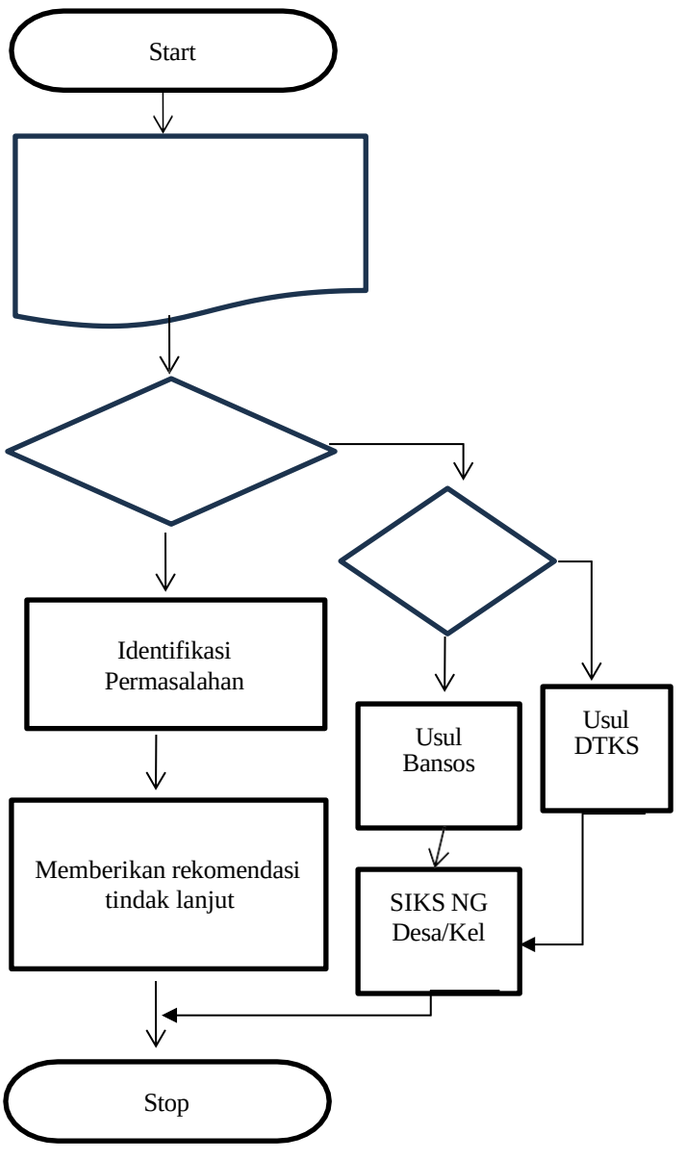
**13. PERPANJANGAN TANDA DAFTAR PANTI / LKS**

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

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br><br><br>Petugas : Kusmiyati<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>Kode Pos 59511 |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang sebagai pengkaji<br>2 orang sebagai tim editing |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Cepat<br>2. Tepat<br>3. Sesuai prosedur |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Parkir aman<br>Tidak dipungut biaya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi Kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 (satu) bulan sekali |

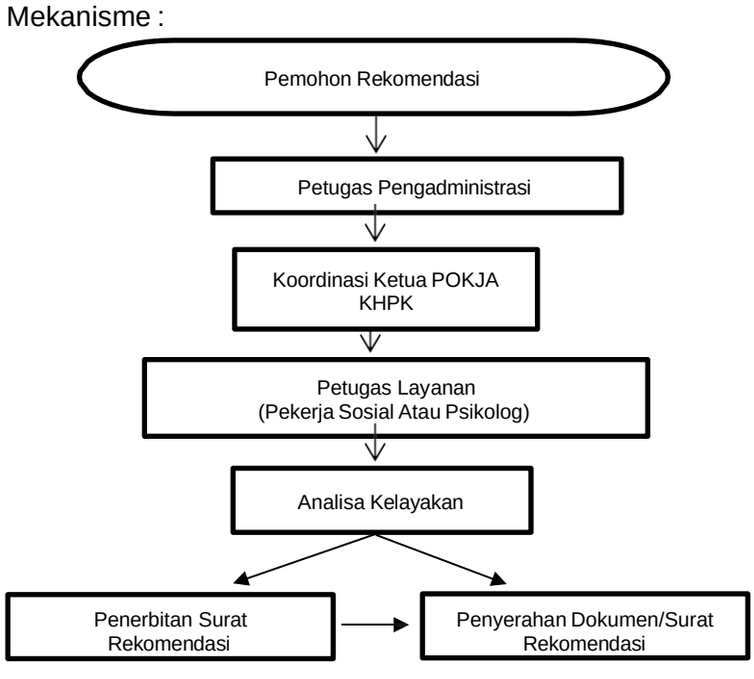
**14. PENGADUAN PKH DAN NON PKH**

| 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<br>1. KPM PKH mengurus buku tabungan dan KKS Hilang atau Rusak:<br>a. Fotocopy KK dan KTP;<br>b. Surat kehilangan dari kepolisian yg tertera no. rekeningnya<br>c. Surat Keterangan dari DInsos P2PA<br>2. KPM PKH Meninggal dunia dan mengurus pencairan bansos melelui ahli waris<br>a. Ahli waris harus 1 KK dan Minimal usia 17 Tahun;<br>b. Fotocopy KK dan KTP ahli Waris<br>c. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa;<br>d. Surat Kematian dari Desa Atau Kelurahan<br>e. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial<br>3. KPM PKH Pekerja Migran/TKI dan mengurus pencairan BAnsos melalui ahli waris:<br>a. Ahli Waris harus 1 KKdan usia minimal 17 Tahun;<br>b. Fotocopy KK dan KTP ahli Waris<br>c. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa<br>d. Surat Kematian dari desa/kelurahan yg menerangkan KPM bekerja sebagai TKI<br>e. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial.<br>4. Syarat KPM PKH BAnsos tidak Cair<br>a. Fotocopy KK dan KTP;<br>b. Buku Tabungan dan KKS<br>NON KPM PKH<br>- Fotocopy KK dan KTP<br>Keterangan tambahan:<br>Bagi KPM PKH yang mengalami permasalahan tersebut diatas bisa dikoordoinasikan 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<br>Senin – Kamis : 07.30 - 15.30 wib<br>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 | 1. Papan Informasi;<br>2. Peralatan Kantor;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Perangkat Komputer/ Laptop;<br>5. RuangTunggu |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. (S) Santun;<br>2. ( I ) Integritas ;<br>3. (p ) Profesional |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Pengawasan Internal | 4. Kepala DINSOSP2PA<br>5. Kabid Perlindungan Sosial |
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme<br><br>Petugas : Kundarto<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email :dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>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.<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>3. Undang-Undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.<br>5. Permen PPPA No. 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Pembangunan PUSPAGA.<br>6. Keputusan Bupati Demak Nomor 463/387 Tahun 2020 tentang Pusat Pembelajaran Keluarga Kabupaten Demak.<br>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.<br>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 :<br>1. Surat pengantar atau penolakan dari KUA setempat.<br>2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK).<br>3. Fotokopi akta kelahiran atau ijazah terakhir anak.<br>4. Formulir pengajuan dispensasi nikah dari DINSOS P2PA Kabupaten Demak.<br>5. Surat Keterangan Kesehatan<br>6. Surat Pengantar Desa |
| 3 | Sistem, mekanisme dan prosedur | Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pernikahan Dini<br>1. Pengajuan Permohonan : Pemohon (orang tua/wali) datang ke kantor DINSOS P2PA Kabupaten Demak dengan membawa berkas persyaratan administrasi.<br>2. Verifikasi dan Registrasi Berkas: Petugas/administrasi melakukan pengecekan kelengkapan data dan keabsahan dokumen persyaratan.<br>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 atau risiko eksploitasi anak. |

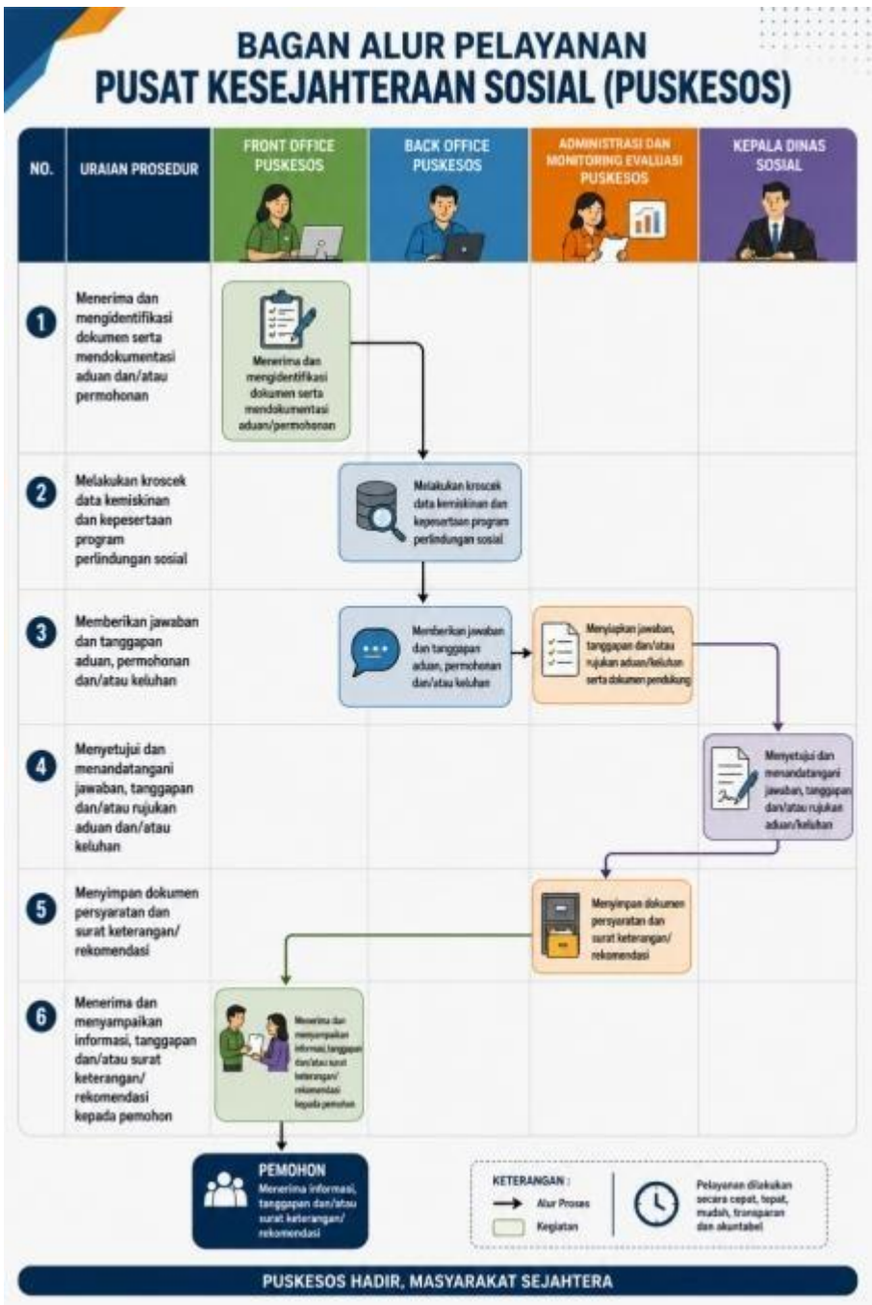
| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Analisis Kelayakan : Tim meninjau hasil asesmen untuk mempertimbangkan dampak risiko perkawinan usia anak terhadap masa depan psikologis dan kesehatan.<br>5. Penerbitan Surat Rekomendasi/Keterangan: Pimpinan atau pejabat berwenang di instansi menandatangani surat keterangan/rekomendasi dispensasi kawin.<br>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.<br>2. Penerimaan Klien.<br>3. Konseling. |
| 7 | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayanan / Ruang Konseling.<br>2. Peralatan Kantor.<br>3. Perangkat Komputer.<br>4. Buku Kerja. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Memahami Ilmu Psikologi.<br>2. Memahami Ilmu Hukum.<br>3. Memiliki Sikap Empati.<br>4. Cermat dan Teliti.<br>5. Mampu Berkomunikasi Secara Baik Dan Efektif. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Kepala DINSOS P2PA.<br>2. Sekretaris DINSOS P2PA.<br>3. Kabid P2PA. |
| 10 | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | Mekanisme :<br> |

| | | |
|---|---|---|
| | | Petugas : 1. Lisnawati, SE<br>2. Ferryanto Dwi K, S.Kel<br>Telepon : (0291) 6910194<br>Email : dinsos_p2pa@demakkab.go.id<br>dinsosp2pa@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>Kode Pos 59511 |
| 11 | Jumlah Pelaksana | - 1 (Satu) Sub Koodinator KHPK<br>- 2 (Dua) Petugas Pengadministrasi<br>- 1 (Satu) Pekerja Sosial<br>- 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;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin;<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial<br>4. Peraturan menteri sosial republik Indonesia Nomor 16 tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial<br>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 Pemerintah Daerah;<br>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu;<br>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.<br>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pelapor/Penerima Manfaat.<br>3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 9 | Pengawasan Internal | Pengawasan melekat oleh kepala Dinsos P2PA Kab. Demak selaku Manajer Puskesos. |
| 10 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | 1. Langsung: Melalui petugas informasi di Meja Pengaduan Puskesos.<br>2. Tidak Langsung: WhatsApp Center Puskesos, atau SP4N-LAPOR!.<br><br>Mekanisme :<br><br><br><br><br>Petugas : Muhamamd Saepuri, S.Pd<br>Telepon 082324441114<br>Email : puskesoskabdemak@gmail.com<br>Alamat Kantor : Jl. Kyai Singkil No. 42 Demak<br>Kode Pos 59511 |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1. 1 Orang Penanggung Jawab (Kepala Desa/Lurah)<br>2. 1 Orang Koordinator / Ketua Puskesos<br>3. 1 Orang Front Office / Petugas Sekretariat |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. 1 - 2 Orang Fasilitator Lapangan / Verifikator Data |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, akuntabel, dan transparan tanpa diskriminasi.<br>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.<br>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.<br>2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) periodik terhadap kinerja pelayanan Puskesos. |