BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
#bangga melayani bangsa

DINSOS P3A
KAB. TRENGGALEK

LAPORAN STANDAR PELAYANAN

2025

0811 3486 666
dinsosppa.trenggalekkab.go.id
Jl. Brigjend Soetran No. 11 Trenggalek

Daftar Isi

Halaman Sampul ..... **i**
Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlidnungan Anak ..... **ii**
Daftar Isi 1
Visi dan Misi 2
Motto Layanan 3
Maklumat Pelayanan 4
1. Layanan Rumah Terapi Tumbuh Kembang (Ladis Fest) 5
2. Layanan Rumah Aman Sementara (Shelter PMKS)..... 10
3. Layanan Rekomendasi untuk pelayanan dan perawatan Kesehatan bagi penyandang disabilitas mental dan psikotik 15
4. Layanan Pendampingan Penerima manfaat di UPT Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas 19
5. Layanan Penerima Bantuan Sosial Penyandang Disabilitas 23
6. Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) jalanan 27
7. Layanan Rumah Singgah 31
8. Layanan Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Anak (Adopsi) 35
9. Layanan Pengajuan Permohonan Bantuan Korban Bencana 41
10. Layanan Pendirian Dapur Umum, Psikososial dan Pengungsian bagi Korban Bencana 46
11. Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu Gerakan Tengok Bawah Kemiskinan (Pengajuan KIS, Rekomendasi Pembebasan/ Keringanan Biaya Kesehatan, Akomodasi Pasien, Pengajuan RTLH, Pengajuan Santunan Baznas, Bantuan Pendidikan/ Bidikmisi dan Aduan Bansos lainnya) 51
12. Layanan Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 57
13. Layanan Fasilitasi Bantuan Sosial Berbasis Keluarga 62
14. Layanan pada P2TP2A Kabupaten Trenggalek 67
15. Layanan Konseling Rekomendasi Calon Pengantin 72
16. Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga (Puspaga) 77
17. Layanan Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran/Rekomendasi LKS ... 83
18. Layanan Fasilitasi Ijin Pengumpulan Uang atau barang (PUB) 87
19. Layanan Fasilitasi Ijin Undian Gratis Berhadiah (UGB) 91
20. Layanan Fasilitasi Layanan Permakaman Jenazah di TMP 95
21. Layanan SEPEDA KEREN 99
22. Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar 104
23. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 107
24. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 111
25. Layanan Surat Penyusunan Pembentukan Tim 114
26. Layanan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis 117

Visi dan Misi

Visi Bupati dan Wakil Bupati Trenggalek Tahun 2021-2026 yaitu:

**“Terwujudnya Kabupaten Trenggalek yang Maju
Melalui Ekonomi Inklusif, Sumber Daya Manusia Kreatif
dan Pembangunan Berkelanjutan (Sustainable Development)”**

Misi yang diampu Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah misi 1 dan 3:

1. **Memastikan UMKM Naik Kelas serta Membangun Tata Niaga Sektor Pertanian dan Perikanan yang Inklusif, Mendorong Investasi, Menciptakan Lapangan Pekerjaan, Menciptakan Wirausahawan Baru yang Berorientasi Pada Langkah Pengentasan Kemiskinan dan Ekonomi Pesantren.**

3. **Mewujudkan Pemerintahan Kolaboratif dan Mengarusutamaan Gender dalam Rangka Memastikan Pelayanan yang Prima, Khususnya Pelayanan Adminduk, Pendidikan dan Kesehatan Berbasis Big Data (Satu Data Besar)**

Motto Pelayanan

Maklumat
Pelayanan

Kami Pimpinan dan Karyawan Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Trenggalek

Dengan ini, kami menyatakan :

1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

2. Sanggup memberikan pelayanan sesuai kewajiban.

3. Akan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

4. Siap menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standart pelayanan.

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

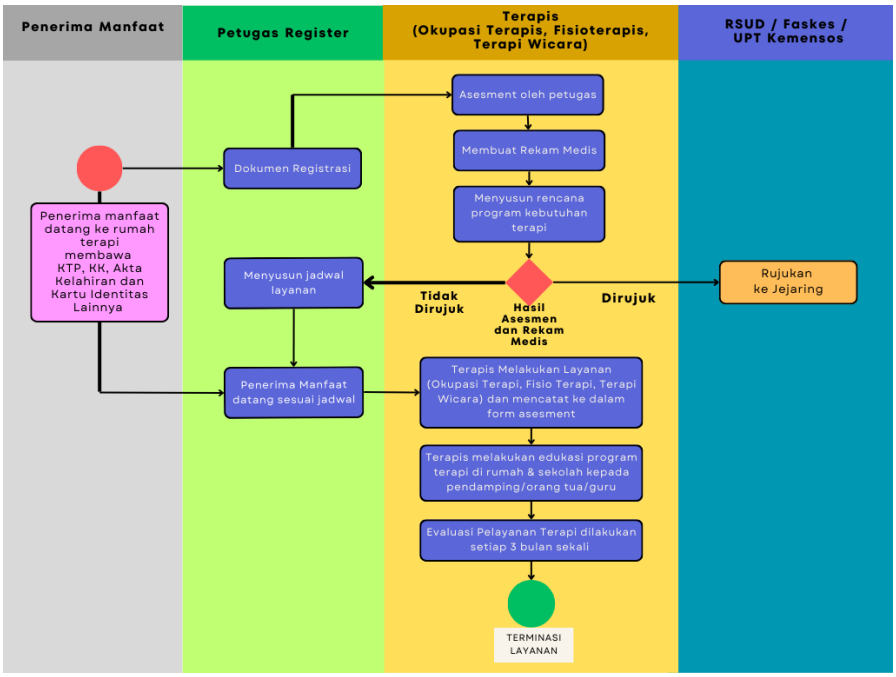
CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP. 19691004 198903 2 004

1. STANDAR PELAYANAN RUMAH LATIH TERAPI TUMBUH KEMBANG / LAYANAN DISABILITAS UNTUK FASILITASI EDUKASI, STIMULASI, TERINTEGRASI (LADIS FEST)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28B dan 34, yang menjamin perlindungan dan kesejahteraan anak;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3143);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4235) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4967);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5332);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5871);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15A tahun 2010 tentang Panduan Umum Program Kesejahteraan Sosial Anak;
13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 84 tahun 2010 Tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 tahun 2011 tentang Kebijakan Peningkatan Ketahanan Keluarga Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus;
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 30 tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak;
16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengasuhan Anak;
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 thun 2017 tentang Standar Nasional Sumber Daya Manusia Penyelenggara Kesejahteraan Sosial;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Foto Kopi KTP dan KK orangtua/wali (jika ada) 2. Akta kelahiran/Surat Kenal Lahir (jika ada) 3. Hasil Penjangkauan melalui Posyandu, Lembaga pendidikan dan pemerintah desa.
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	Alur Rumah Latih Terapi Tumbuh Kembang (Ladis Fest) 1. Penerima manfaat datang dan melalukan registrasi di rumah latih. 2. Asesmen oleh petugas okupasi terapi, fisio terapis dan terapis wicara. 3. Menyusun rencana program kebutuhan terapi. 4. Menyampaikan hasil assessment, dilakukan pelayanan di rumah terapi atau mendapat rujukan. 5. Menyusun jadwal pelayanan. 6. Penerima manfaat datang sesuai jadwal. 7. Penerima manfaat menerima pelayanan oleh okupasi terapis. 8. Petugas okupasi terapis, fisio terapis dan terapis wicara mencatat hasil pelayanan ke dalam formulir assessment. 9. Melakukan sosialisasi kepada pendamping, orang tua, guru untuk melalkukan edukasi program terapi di rumah /sekolah. 10. Evaluasi pelayanan terapi setiap periode 3 bulan sekali. 11. Jika penerima manfaat sudah dinyatakan baik maka petugas melakukan terminasi pelayanan.  	

Waktu Pelayanan	:	1. Okupasi terapi dan fisioterapi: Hari senin s/d kamis pukul 08.00 s/d 15.00 WIB 2. Terapi wicara: Senin, Rabu dan Jumat pukul 08.00 s/d 15.00 WIB 3. Asesment: Hari Jumat pukul 08.00 s/d 11.00 WIB 4. Konsultasi online: Setiap hari pukul 08.00 s/d 21.00 WIB 0823 3861 9263
Jangka Waktu Penyelesaian	:	Layanan Terapi dilakukan selama 3 bulan. Bulan 1: Klien diberikan terapi oleh terapis didampingi orang tua. Bulan 2 : Klien diberikan terapi oleh terapis dan orang tua. Bulan 3 : Dilakukan terapi oleh keluarga didampingi terapis.
Biaya/ Tarif	:	(tidak dipungut biaya)
Produk	:	1. Okupasi Terapi untuk kemandirian 2. Fisioterapi untuk kondisi fisik 3. Terapi wicara untuk fungsional organ bicara 4. Rehabilitasi sosial berbasis edukasi family - Orang tua/wali klien dapat melakukan terapi sendiri. - Pemenuhan hak pendidikan. - Pemberian bantuan sosial untuk penguatan keluarga.
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : 0811 3486 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak 3. rumahlatih_trenggalek Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Sarana perangkat lunak (informasi dalam bentuk leaflet, booklet, video, dan lain-lain) 2. Komputer dan Form Pelayanan 3. Printer

		4. Peralatan ATK 5. Jaringan internet 6. Ruang bermain (APE) 7. Kipas angin/ AC 8. Mushola 9. Toilet 10. Tempat parkir Peralatan untuk terapi: 1. Gymbal 2. Guling CP 3. Trampoline 4. Pararel band 5. Walker CP 6. Standing 7. Papan titihan 8. Alat permainan edukasi 9. Skate board 10. Perosotan 11. Ayunan guling
Kompetensi pelaksana	:	Pekerja Sosial : S1 Fisioterapi, D4 Okupasi Terapi, D3 Terapi Wicara
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. 1 orang petugas pencatat registrasi 2. 1 orang fisioterapi 3. 1 orang okupasi terapi 4. 1 orang terapi wicara
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart operasional dan prosedur serta etika layanan 3. Simple 4. Mudah dijangkau 5. Partisipatif 6. Konsisten 7. Berkesinambungan 8. Transparan 9. Berpusat pada kepentingan anak 10. Rahasia 11. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Pelayanan intensif (layanan sesuai kebutuhan pemerlu pelayanan) Layanan rujukan (jika diperlukan)
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PUSAT LAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK INTEGRATIF (PLKSAI) DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TRENGGALEK

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025	SERVICE DELIVERY		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP. 19691004 198903 2 004

2. STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH AMAN SEMENTARA (SHELTER PMKS)

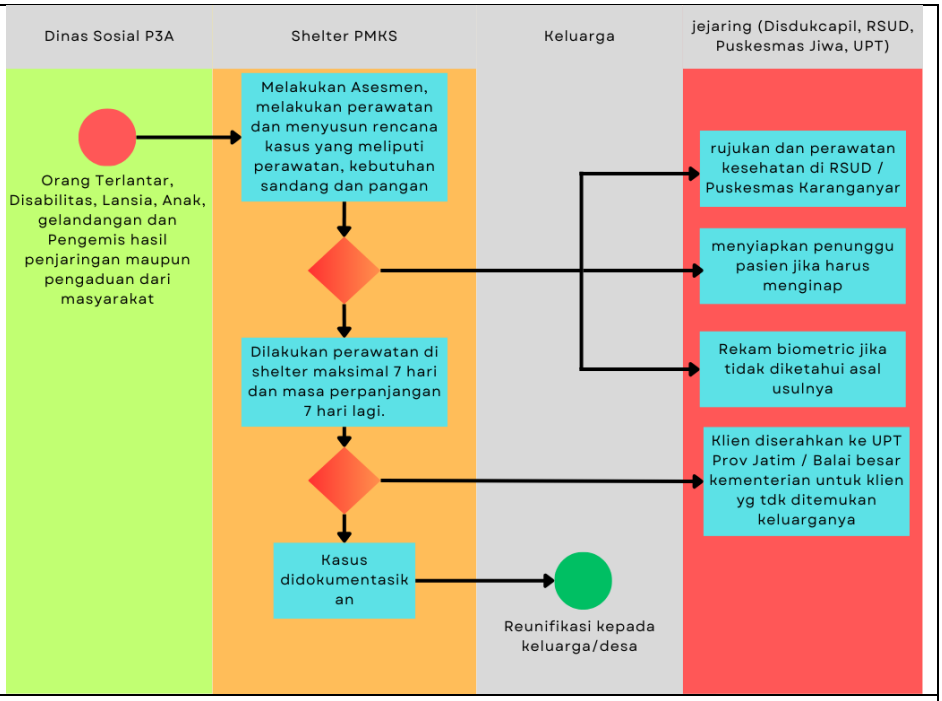
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang pengesahan Konvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Sistem Peradilan Anak;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial;
20. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Belanja Daerah.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Blanko serah terima / surat rujukan ditanda tangani oleh pihak-pihak 2. Dokumen kependudukan 3. Dokumen asesmen
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	Prosedur Pelayanan Rumah Aman Sementara (Shelter PMKS). 1. Pendataan Orang Terlantar, Penyandang disabilitas terlantar, lansia terlantar, gelandangan dan pengemis, anak berkonflik dg hokum yang diserahan oleh masyarakat atau rujukan dari lembaga pemerintah/non pemerintah di Kab. Trenggalek. 2. Pendamping sosial menyiapkan dokumen serah terima,

		assessment, melakukan perawatan klien dan menyusun perencanaan kasus. 3. Jika terdapat indikasi sakit maka dirujuk ke fasilitas kesehatan. Jika diperlukan menyiapkan penunggu pasien. 4. Dilakukan rekam biometric bagiklien yang tidak diketahui asal usulnya. 5. Fasilitasi pemberian BPJS Kesehatan. 6. Dilakukan perawatan di shelter maksimal 7 hari dan apabila belum ditemukan pengampunya dapat diperpanjang maksimal 7 hari lagi dengan bukti pengesahan dari kepala dinsos p3a. 7. Reunifikasi dan reintegrasi jika memiliki keluarga. 8. Jika tidak diketemukan keluarganya maka akan diserahkan ke UPT Dinsos Provinsi Jawa Timur atau Balai Besar Kementerian Sosial. 9. Dokumentasi kasus 10. Kasus selesai Prosedur Perawatan dan Pengawasan 1. Penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan dan pengemis melakukan pendataan 2. Pendamping sosial menadatangani dokumen serah terima. 3. Melakukan asesmen. 4. Konsultasi dengan manager kasus 5. Pendamping sosial menyiapkan dan menyusun perencanaan management kasus meliputi perawatan, kebutuhan sandang, pangan. 6. Dilakukan perawatan di shelter maksimal 7 hari dan apabila belum ditemukan pengampunya dapat diperpanjang maksimal 7 hari lagi dengan bukti pengesahan dari kepala dinsos p3a. 7. Kasus didokumentasikan 8. Kasus selesai

		
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call 085293368422 0811 4986 666
Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Layanan pendampingan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dasar di rumah aman
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Ruang dan kursi tunggu 5. Kipas angin/ AC 6. Mushola 7. Toilet 8. Tempat parkir 9. Air minum bagi masyarakat/pelapor selama proses pelayanan 10. Kendaraan dinas
Kompetensi pelaksana	:	1. Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme rujukan 2. Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar PMKS 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelayanan di rumah aman. 4. Memiliki pemahaman melakukan koordinasi dengan lintas sector terkait, wilayah dan fasilitas pelayanan kesehatan. 5. Memiliki pemahaman tentang evakuasi terhadap PMKS. 6. Memiliki kemampuan komunikasi efektif dua arah. 7. Memahami dan melaksanakan pelayanan prima. 8. Memiliki kemampuan penyusunan laporan kegiatan. 9. Menguasai operasional komputer.
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosila Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	• 2 Pekerja sosial • 7 Pendamping sosial • 2 Petugas keamanan • 1 Petugas kebersihan
Jaminan pelayanan	:	• Respon Ceapat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) • Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan sop dan etika layanan • Mudah dijangkau • Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Selalu dalam pengawasan pendamping sosial dan petugas keamanan. 2. Diantar dengan kendaraan sesuai dengan keadaan/kegawatan klien.
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN REKOMENDASI UNTUK PELAYANAN DAN PERAWATAN KESEHATAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS MENTAL DAN PSIKOTIK

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP. 19691004 198903 2 004

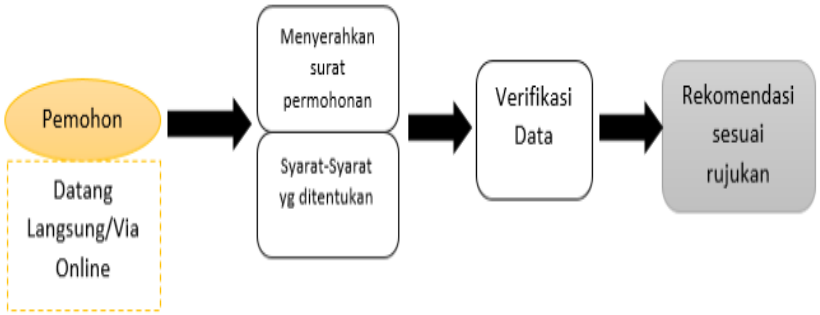
3. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN REKOMENDASI UNTUK PELAYANAN DAN PERAWATAN KESEHATAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS MENTAL DAN PSIKOTIK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235).
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indosia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir denan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Tahun 2004 Nomor 4844).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674).
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang pengesahan Konvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas.
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
13. Peraaturan Gubernur Jawa Timur Nomor 138 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin Provinsi Jawa Timur.
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Belanja Daerah

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	11. Surat Rekomendasi Dinas Sosial PPPA Kabupaten Trenggalek berdasarkan Surat Keterangan dari Kepala Desa 12. Foto Kopi KTP dan KK, suket domisili dari desa 13. Surat-surat (SKTM, KIS, JAMKESDA, KIP, KKS) 14. Laporan oleh Pendamping Disabilitas 15. Surat rujukan dari lembaga yang merujuk
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	Prosedur Pelayanan Pencari Rekomendasi Layanan Kesehatan bagi Penyandang Disabilitas Mental/psikotik. - Pemohon rekomendasi datang/via online ke Dinas Sosial

		untuk menyerahkan surat permohonan dengan dilengkapi syarat-syarat yang sudah ditentukan; - Petugas melakukan verifikasi data - Petugas membuatkan rekomendasi sesuai dengan rujukan. **Alur Pelayanan Pencari Rekomendasi Layanan Kesehatan bagi Penyandang Disabilitas Mental/psikotik.** 
Waktu Pelayanan	:	3. Jam dinas pukul 08.00-15.30 4. Luar jam dinas on call Cp. Bejan 082141189365 Indra 085293368422
Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 jam (apabila persyaratan lengkap)
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Layanan pendampingan kegawatan daruratan penyandang disabilitas mental.
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : 0811 4986 666 - Medsos FB : 3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 4. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 3. tkpk.trenggalekkab.go.id 4. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 11. Komputer 12. Printer 13. Jaringan internet 14. Ruang dan kursi tunggu 15. Kipas angin/ AC 16. Mushola 17. Toilet 18. Tempat parkir 19. Air minum bagi masyarakat/pelapor selama proses pelayanan 20. Kendaraan dinas
Kompetensi pelaksana	:	Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme rujukan Dapat mengoperasikan komputer dengan baik
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosila Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Per-lindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	• Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, • Kepala Seksi Pelayan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas, • 1 orang Pengolah data bantuan sosial Hibah disabilitas, • 3 orang Pendamping Disabilitas. • Pendamping Disabilitas diwilayah 3 orang • Pendamping pasung Kabupaten 4 orang • RSUD/Puskesmas
Jaminan pelayanan	:	• Respon Ceapat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) • Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan sop dan etika layanan • Mudah dijangkau • Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	3. Selalu dalam pengawasan pelayan kesehatan. 4. Diantar dengan kendaraan sesuai dengan keadaan/kegawatan klien.
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*3. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *4. Kotak saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN REKOMENDASI UNTUK PELAYANAN DAN PERAWATAN KESEHATAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS MENTAL DAN PSIKOTIK

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP. 19691004 198903 2 004

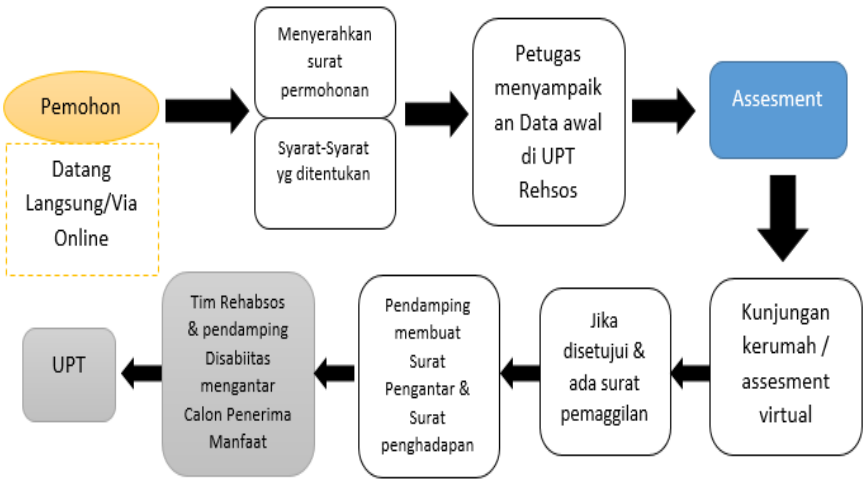
4. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENDAMPINGAN PENERIMA MANFAAT DI UPT REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235).
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indosia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir denan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Tahun 2004 Nomor 4844).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674).
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang pengesahan Konvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas.
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
13. Peraaturan Gubernur Jawa Timur Nomor 138 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin Provinsi Jawa Timur.
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Belanja Daerah

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat pengantar dari Dinas Sosial PPPA Kabupaten Trenggalek 2. Foto Kopi KTP dan KK, suket domisili dari desa 3. Hasil Rapid tes non reaktif 4. KIS / BPJS 5. Pendampingan oleh pendamping disabilitas
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	Prosedur Pelayanan Penyandang Disabilitas yang mengajukan program layanan rehabilitasi Sosial di UPT. • Pemohon datang/via online ke Dinas Sosial untuk menyerahkan surat permohonan dengan dilengkapi syarat-syarat yang sudah ditentukan;

		• Petugas menyampaikan data awal di UPT Rehabilitas Sosial untuk diassesment. • Pendamping Kabupaten mendampingi petugas Assesment UPT untuk mengadakan kunjungan rumah atau assesment virtual. • Setelah disetujui dan ada surat pemanggilan, Pendamping dari Dinas Sosial membuat Surat Pengantar dan Surat Penghadapan calon Penerima Manfaat. • Tim Rehabsos dan pendamping disabilitas mengantar Calon Penerima Manfaat ke UPT. **Alur Pelayanan Penyandang Disabilitas yang mengajukan program layanan rehabilitasi Sosial di UPT.** 
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.00 2. Luar jam dinas on call Cp. Bejan 082141189365 Indra 085293368422
Jangka Waktu Penyelesaian	:	- Surat pengantar dan penghadapan: 2 minggu - Pengantaran ke UPT: menyesuaikan jadwal di UPT
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Layanan pendampingan bagi Penyandang Disabilitas Penerima Manfaat di UPT Rehabilitasi Sosial
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon :(0355) 791490 - WA : 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak

		Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Printer 3. Peralatan ATK 4. Jaringan internet 5. Ruang dan kursi tunggu 6. Kipas angin/ AC 7. Mushola 8. Toilet 9. Tempat parkir 10. Air minum bagi masyarakat/pelapor selama proses pelayanan 11. Kendaraan dinas
Kompetensi pelaksana	:	1. Bisa mengoperasikan komputer dan menyusun laporan melalui Media Sosial 2. Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme rujukan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosila Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas, 1 orang Pengolah data bantuan sosial Hibah disabilitas, 3 orang Pendamping Disabilitas. 2. Pendamping Disabilitas diwilayah 3 orang 3. TKSK 14 orang 4. UPT Rehabilitasi Sosial Pusat dan provinsi
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 3. Calon Penerima Manfaat diantar oleh Tim Dinas Sosial PPPA ke UPT. 4. Penerima Manfaat yang telah selesai mengikuti program dijemput oleh Tim Dinsos Kabupaten Trenggalek dan diantar sampai dirumahnya. 5. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Dalam pengurusan kelengkapan administrasi dan menuju tempat layanan didampingi oleh pendamping disabilitas. 2. Disediakan akomodasi yang memadai menuju tempat layanana
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*

		Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan) *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENDAMPINGAN PENERIMA MANFAAT DI UPT REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP. 19691004 198903 2 004

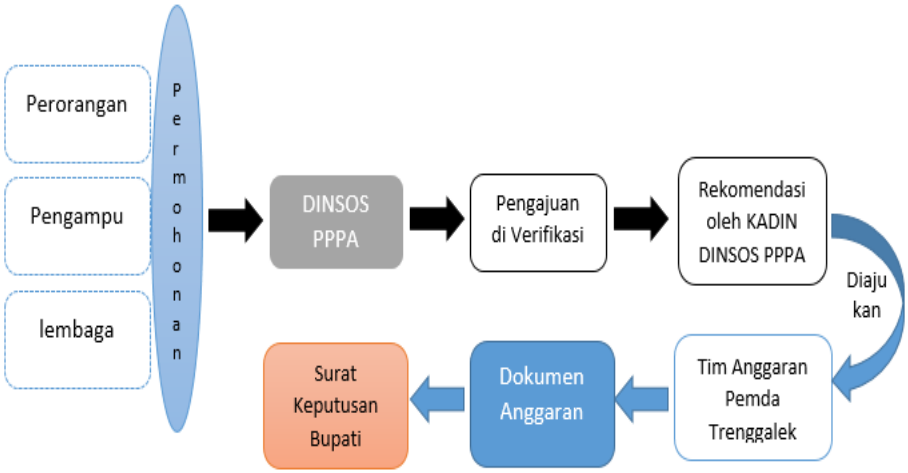
5. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235).
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indosia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir denan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Tahun 2004 Nomor 4844).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674).
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang pengesahan Konvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas.
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
13. Peraaturan Gubernur Jawa Timur Nomor 138 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin Provinsi Jawa Timur.
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Belanja Daerah

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat Pengajuan / proposal dari perorangan, pengampu, lembaga. 2. Foto Kopi KTP dan KK, suket domisili dari desa 3. Foto calon penerima
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	Prosedur Pelayanan Penerima bantuan Sosial bagi Penyandang Disabilitas : • Surat Permohonan dari perorangan, pengampu, atau lembaga dikirim ke Dinas Sosial PPPA Kabupaten Trenggalek • Pengajuan diteliti oleh tim Verifikasi untuk dilakukan verifikasi. • Diterbitkan rekomendasi oleh Kepala Dinas Sosial PPPA Kabupaten Trenggalek.

		• Berikutnya diajukan ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek. • Data yang disetujui oleh Tim Anggaran menjadi dokumen anggaran • Selanjutnya diajukan Surat Keputusan Bupati **Alur Pelayanan Penerima bantuan Sosial bagi Penyandang Disabilitas :** 
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call Cp. Bejan 082141189365 Indra 085293368422
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 Tahun Anggaran
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Layanan bantuan sosial berupa Uang dan Barang untuk Penyandang Disabilitas
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA :0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Printer 3. Peralatan ATK 4. Jaringan internet 5. Ruang dan kursi tunggu 6. Kipas angin/ AC 7. Mushola 8. Toilet 9. Tempat parkir 10. Air minum bagi masyarakat/pelapor selama proses pelayanan 11. Kendaraan dinas
Kompetensi pelaksana	:	1. Bisa mengoperasikan komputer dan menyusun laporan melalui Media Sosial 2. Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme rujukan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosila Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, 2. Kepala Seksi Pelayan dan Rehabilitasi Sosial Disabilitas, 3. 1 orang Pengolah data bantuan sosial Hibah disabilitas, 4. 3 orang Pendamping Disabilitas. 5. TKSK 14 orang
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 3. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Bantuan Mobilitas Penyandang cacat (Kursi roda, alat bantu dengar dan tongkat netra) disampaikan langsung kepada penerima oleh petugas dan pendamping disabilitas dan atau disampaikan pada hari-hari khusus. 2. Penerima bantuan sosial disampaikan oleh pengampu penyandang disabilitas atau petugas Dinas Sosial.
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan*

		rekap setiap bulan) *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENERIMA BANTUAN SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tariff		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hokum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP. 19691004 198903 2 004

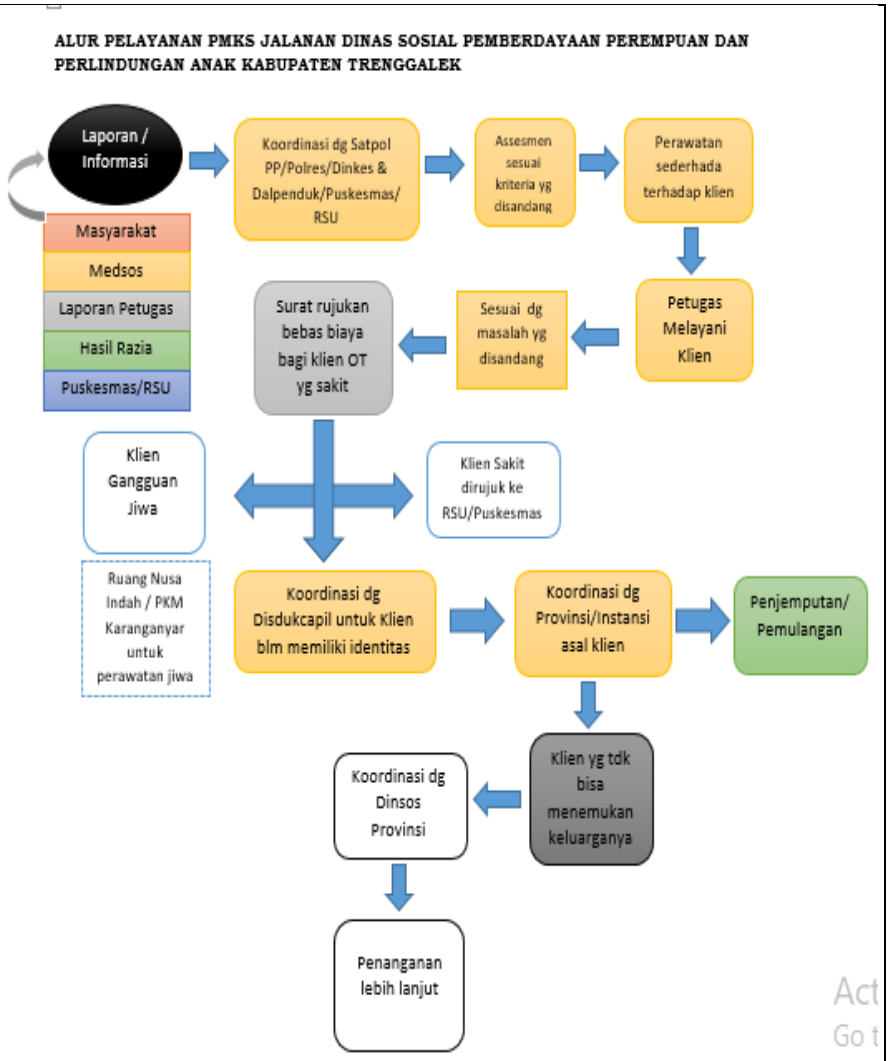
6. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) JALANAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumberdaya Manusia Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Laporan dari masyarakat 2. Informasi dari media 3. Hasil razia 4. Informasi dari Puskesmas/RSU 5. Surat dari kepolisian (untuk orang terlantar)
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Laporan atau informasimasyarakat, medsos, laporan Petugas, hasil Razia, dan informasi dari puskesmas/RSU 2. Petugas melakukan koordinasi dengan petugas Satpol PP / Polres / Dinas Kesehatan dan Dalpenduk / Puskesmas /RSU 3. Petugas melakukan asesmen sesuai dengan kriteria PMKS yang disandang. 4. Petugas melakukan perawatan sederhana terhadap klien sebelum klien mendapat perawatan lebih lanjut. 5. Petugas melayani Klien sesuai dengan masalah sosial yang disandang 6. Petugas membuatkan Surat Rujukan Bebas Biayabagi Klien OT yang mengalami sakit. 7. Petugas mengirim klien yang mengalami ganguan jiwa ke Ruang Nusa Indah atau ke PKM Karanganyar, Gandusari untuk mendapat perawatan jiwa. 8. Petugas mengirim klien yang menderita sakit ke RSU atau puskesmas untuk mendapat perawatan medis. 9. Petugas melakukan koordinasi dengan Dinas Dukcapil bagi klien yang belum memiliki identitas. 10. Petugas melakukan koordinasi dengan instansi Provinsi atau instansi asal klien yang ditemukan untuk melakukan penjemputan atau pemulangan. 11. Petugas melakukan koordinasi dengan Dinas Sosial Provinsi apabila klien tidak bisa menemukan keluarganya untuk penanganan lebih lanjut.

		
Waktu Pelayanan	:	• Jam dinas pukul 08.00-15.00 • Luar jam dinas on call Cp. Bejan, S.Pd 082141189365 Ahmad Vailul 085335382575 Purwo Hadi Susilo 082229217396
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Layanan Orang Terlantar dan PMKS jalanan
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak

		Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukun tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Form Asesmen 3. Surat Pernyataan Klien 4. Surat Perlengkapan Pengembalian/Pemulangan /Penghadapan Klien
Kompetensi pelaksana	:	Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme rujukan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	• KepalaBidang Rehsos, 3 orang Kepala Seksi, 2 orang Petugas PMKS terpadu, 2 orang Petugas Penunjang Shelter, dan 3 Peksos, 1 orang Petugas Perawatan Klien • Satpol PP • Polres • Dinas Dukcapil • RSUD dan Puskesmas • UPT Provinsi • Dinas Sosial Provinsi. • TKSK • Kasi Trantib dan Kasi Kesra Kecamatan
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart operasional prosedur dan etika layanan, Mudahdijangkau, Tidakdikenakanbiaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Kerahasiaan klien terjamin
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) JALANAN

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

7. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN RUMAH SINGGAH

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294)
3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri SosialNomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Sumberdaya Manusia Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek No. 10 Tahun 2019 tentang Kesejahteraan Sosial

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Warga Trenggalek 2. Foto copy KTP/KK 3. Surat keterangan tidak mampu 4. Surat keterangan sedang dalam perawatan
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Klien merupakan warga Trenggalek yang sedang menjalani perawatan medisdi Rumah Sakit rujukan yg ada di Surabaya dan Malang 2. Klien diterima oleh petugas rumah singgah untuk dilakukan registrasi 3. Rumah singgah menyediakan bahan permakanan sesuai dengan persediaan 4. Klien rumah singgah didampingi hanya 1 orang dan tidak boleh membawa anak 5. Petugas rumah singgah membantu koordinasi dengan RS setempat apabila terjadi kegawat daruratan

Waktu Pelayanan	:	Pelayanan 24 jam 1. Rumah singgah Malang Cp. Dony 08980515630 Sucipto 082230333177 2. Rumah singgah Surabaya Cp. Kuswandi 081331631635
Jangka Waktu Penyelesaian	:	- Pelayanan datang di rumah singgah: 1 hari - Pelayanan tinggal di rumah singgah: 2 minggu, apabila pasien/pemohon menjalani perawatan kesehatan lebih lama akan dilakukan perpanjangan dengan registrasi ulang.
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Layanan Rumah Singgah Kabupaten Trenggalek
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak

		Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Rumah Singgah 2. Peralatan rumah tangga 3. Bahan makanan 4. Biaya operasiona rumah singgah
Kompetensi pelaksana	:	Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme rujukan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
Jumlah pelaksana	:	1. Petugas Dinsos P3A 2. Petugas rumah singgah 4 orang
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Keamanan klien terjamin
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN RUMAH SINGGAH

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur	√		√		

			pelayanan					
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

8. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

Dasar Hukum:

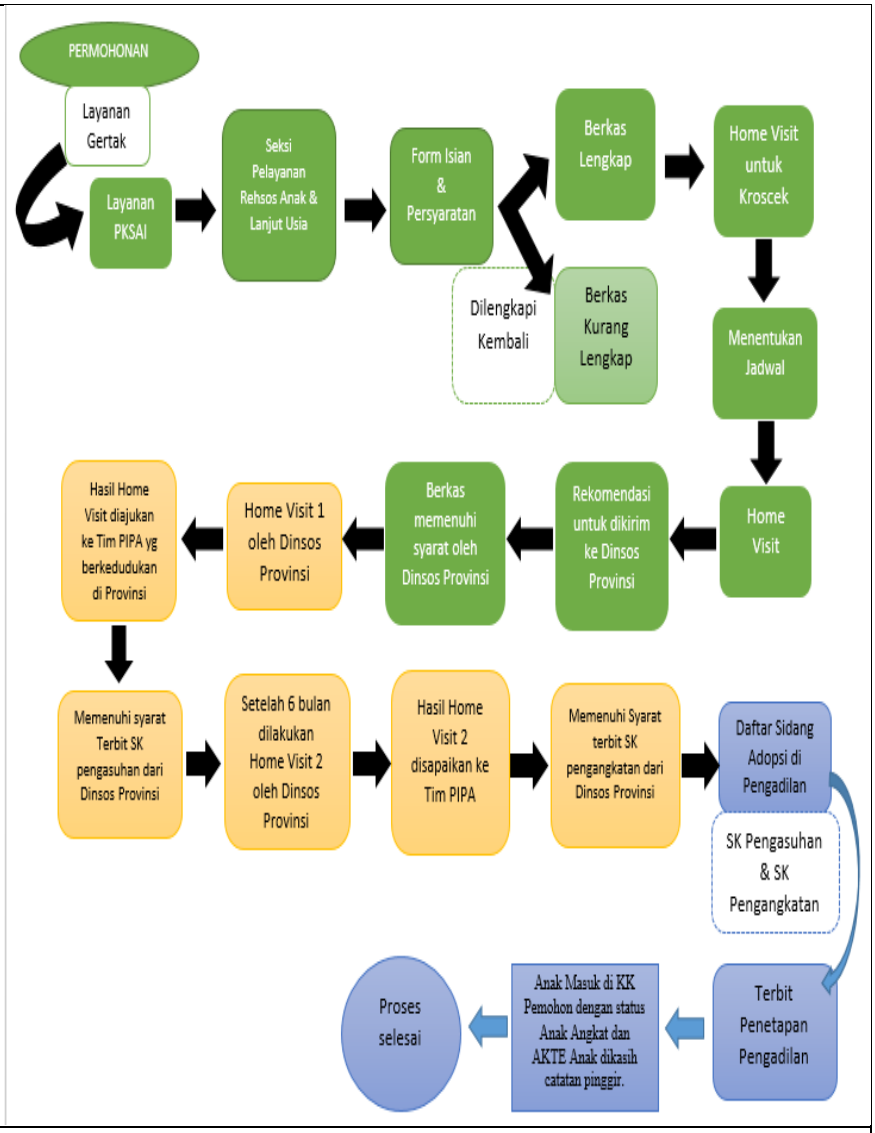
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3143).
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara RI Tahun 1989 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3400) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 22 ,Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4611).
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3474).
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tantang Pemerintahan Daerah.
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia.
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
11. Permensos RI Nomor : 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	Persyaratan Administrasi Adopsi Anak Sesuai Permensos RI Nomor : 110/HUK/2009 1. Surat keterangan sehat dari rumah sakit Pemerintah; 2. Surat keterangan kesehatan jiwa dari Dokter Spesialis Jiwa dari rumah sakit pemerintah; 3. Copy akta kelahiran Calon Orang Tua Asuh (COTA); 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat; 5. Copy surat nikah/akta perkawinan COTA; 6. Kartu keluarga dan KTP Calon Orang Tua Asuh (COTA); 7. Copy akta Kelahiran Calon Anak Angkat (CAA); 8. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA; 9. Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat di atas kertas bermaterai cukup; 10. Surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak; 11. Surat pernyataan jaminan COTA secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan

		bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya; 12. Surat pernyataan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak; 13. Surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak; 14. Surat rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota; dan 15. Surat Keputusan Izin Pengangkatan Anak yang dikeluarkan oleh Kepala Instansi Sosial Propinsi. *Syarat Calon Orang Tua Asuh (COTA)* a. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter; b. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun; c. Beragama sama dengan agama calon anak angkat; d. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan; e. Berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun; f. Tidak merupakan pasangan sejenis; g. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak; h. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial; i. Memperoleh persetujuan anak dan izin tertulis dari orang tua atau wali anak; j. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak; k. Adanya laporan sosial dari Pekerja Sosial setempat; l. Telah mengasuh calon anak angkat paling singkat 6 (enam) bulan, sejak izin pengasuhan diberikan; dan m. Memperoleh izin Menteri atau Kepala Instansi Sosial Propinsi.
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemohon adopsi datang sendiri, atau diwakilkan ke Dinas Sosial PPPA, melalui layanan Gertak yang selanjutnya diarahkan ke layanan PKSAI 2. Petugas PKSAI melakukan registrasi kepada pemohon dan diteruskan ke Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut Usia. 3. Petugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut Usia memberi penjelasan kepada pemohon adopsi tentang persyaratan dan proses adopsi. 4. Petugas memberikan form isian kepada pemohon untuk kelengkapan Persyaratan Adopsi. 5. Berkas persyaratan adopsi setelah dilengkapi pemohon

		disetor kembali ke Dinas Sosial PPPA. 6. Petugas mengoreksi kelengkapan berkas permohonan adopsi dari pemohon. Apabila kurang lengkap untuk dilengkapi. 7. Berkas yang sudah memenuhi syarat ditindak lanjuti dengan Home Visit ke pemohon untuk melakukan kroscek 8. Petugas menghubungi pemohon untuk menentukan jadwal Home Visit. 9. Petugas melaksakanan Home Visit ke pemohon. Hasil Home Visit dibuatkan laporan sosial, kemudian dibuatkan rekomendasi untuk dikirim ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur. 10. Pengiriman berkas ke Dinas Sosial Provinsi. 11. Berkas dikoreksi oleh Dinsos Provinsi, yang memenuhi Syaratditindak lanjuti Home Visit. 12. Dinsos Provinsi memberi informasi ke Dinas Sosial Kabupaten untuk jadwal Home Visit ke pemohon. Dinas Sosial Kabupaten meneruskan info ke pemohon adopsi. 13. Pelaksanaan Home Visit Dinsos Provinsi ke Pemohon. Dinas Sosial Kabupaten mendampingi pelaksanaan Home Visit. 14. Dinas Sosial Provinsi menyampaikan Hasil Home Visit ke Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) di tingkat Provinsi, untuk mendapatkan persetujuan Pemohon diterima atau ditolak oleh Tim PIPA Provinsi. 15. Apabila diterima oleh tim PIPA, Dinas Sosial Provinsi menindak lanjuti menerbitkan Keputusan Pemberian Ijin Asuhan Anak. 16. Setelah 6 bulan dari terbitnya ijin asuhan, Dinas Sosial Provinsi Home Visit ke 2 ke pemohon. 17. Dinas Sosial Provinsi menyampaikan Hasil Home Visit ke 2 kepada Tim PIPA di tingkat Provinsi, untuk mendapatkan persetujuan Pemohon diterima atau ditolak oleh Tim PIPA Provinsi. 18. Apabila diterima oleh tim PIPA, Dinas Sosial Provinsi menindak lanjuti menerbitkan Keputusan Pemberian Ijin Pengangkatan Anak. 19. Keputusan Pemberian Ijin Pengangkatan Anak dari Dinsos Provinsi dikirim ke Dinsos kabupaten untuk disampaikan kepada pemohon. 20. Keputusan pemberian ijin asuhan anak dan keputusan pemberian ijin pengangkatan anak dari Dinsos Provinsi yang disampaikan ke pemohon untuk diajukan penetapan di Pengadilan. 21. Terbit Penetapan dari Pengadilan, yang selanjutnya untuk syarat perubahan KK dan Penulisan Catatan Pinggir Akte Anak. 22. Anak masuk di KK pemohon dengan status Anak Angkat dan AKTE Anak dikasih catatan pinggir.Proses selesai.

		
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call Cp. Hari Sumarno, SKM (082257267918) M. Ikhsan, S.Sos (081234676550)
Jangka Waktu Penyelesaian	:	- Rekomendasi ijin pengangkatan anak: 3 hari kerja (apabila persyaratan lengkap) - Keputusan kadinsos provinsi untuk ijin pengasuhan anak: 6 bulan (pertama) - Keputusan kadinsos provinsi untuk ijin pengangkatan anak: 6 bulan (kedua)
Biaya/ Tarif	:	Tidak dipungut biaya
Produk	:	1. Rekomendasi Ijin Pengangkatan Anak, 2. Kep.Kadinsos Prov.Pemberian Ijin Asuhan Anak 3. Kep.Kadinsos Prov.Pemberian Ijin pengangkatan Anak
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA :

		0811 3486 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Form isian kelengkapan persyaratan adopsi 2. sarana perangkat lunak (informasi dalam bentuk leaflet, booklet, video, dan lain-lain) 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Ruang dan kursi tunggu konseling 7. Ruang rapat/case conference 8. Filing kabinet 9. Ruang bermain (APE) 10. Kipas angin/ AC 11. Mushola 12. Toilet 13. Tempat parkir
Kompetensi pelaksana	:	Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme pelaksanaan tugas.
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. Petugas pelaksana ada 12 Orang, 2. Kepala Bidang Yanrehsos 1 orang, 3. Kasi Yanresos Anak dan Lansia 1 Orang, 4. Kasi Yanresos Tuna Sosial dan Disabilitas, 5. Staf pelaksana 2 Orang, 6. Peksos 3 Orang, 7. Petugas Penunjang 3 orang.
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP, etika layanan yang baik dan Pelayanan dengan ramah.

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Kerahasiaan Data Privasi pemohon terjamin
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PERMOHONAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

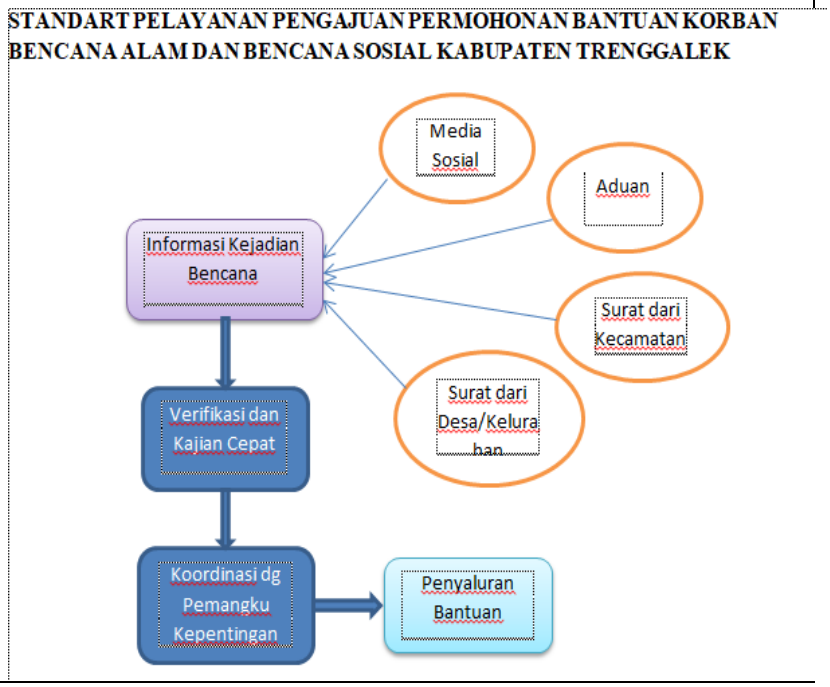
9. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN KORBAN BENCANA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentangPembentukanDaerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timurdan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
7. Peraturan Presiden Nomor 87Tahun 2014 tentang PeraturanPelaksanaanUndang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1240);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek(Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten TrenggalekNomor 68);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 12 Tahun 2019tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten TrenggalekTahun 2019Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 19Tahun 2017 tentang Penjabaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek(Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 19)

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat laporan kejadian bencana desa/kelurahan 2. Surat permohonan bantuan dampak korban bencana 3. Laporan pusdalop TAGANA tentang kejadian bencana 4. Informasi dari MEDSOS tentang kejadian bencana 5. Surat penetapan pernyataan tanggap darurat bencana
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Informasi kejadian bencana dari berbagai sumber, baik media sosial, aduan, surat dari Desa/Kelurahan dan Kecamatan tentang kejadian bencana 2. Verifikasi atau identifikasi dan kaji cepat terkait dampak bencana, utamanya kebutuhan dasar bagi korban 3. Koordinasi dengan pemangku kepentingan 4. Penyaluran bantuan 

Waktu Pelayanan	:	• 7 (tujuh) hari kerja • 24 jam
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari dan/atau selama masa tanggap darurat
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Pemberian bantuan kebutuhan dasar korban bencana alam dan bencana sosial
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : 0811 3486 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak 3. Posko Tagana IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : tkpk.trenggalekkab.go.id dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : • bantuan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam dan bencana sosial serta • sarana prasarana penanganan bencana
Kompetensi pelaksana	:	• POSKO TAGANA • POSKO SKB • Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)Lainnya
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukanoleh Bupati Trenggalek dan KepalaDinasSosial, PemberdayaanPerempuan dan

		Perlindungan Anak
Jumlah pelaksana	:	• 70 Anggota TAGANA • 2 KSB (70 Anggota) • 14 (empat belas) anggota TKSK • 103 Pendamping PKH • PSKS lainnya
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan etika layanan, 3. Mudahdijangkau 4. Tidakdikenakanbiaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Pelayanan prima
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN BANTUAN KORBAN BENCANA

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		

		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

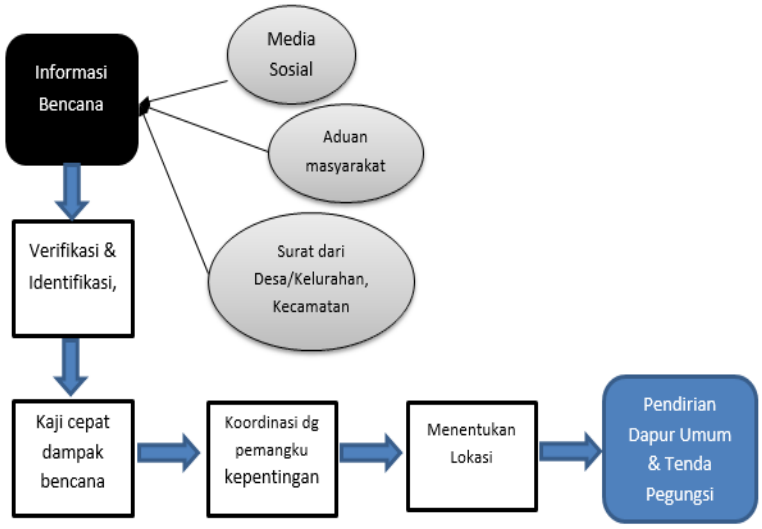
10. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENDIRIAN DAPUR UMUM, PSIKOSOSIAL DAN PENGUNGSIAN BAGI KORBAN BENCANA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentangPembentukanDaerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timurdan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42);
7. Peraturan Presiden Nomor 87Tahun 2014 tentang PeraturanPelaksanaanUndang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1240);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek(Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten TrenggalekNomor 68);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 12 Tahun 2019tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten TrenggalekTahun 2019Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 19Tahun 2017 tentang Penjabaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek(Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 19);

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat laporan kejadian bencana desa/kelurahan 2. Surat permohonan bantuan korban bencana 3. Laporan pusdalop TAGANA tentang kejadian bencana 4. Informasi dari MEDSOS tentang kejadian bencana 5. Surat penetapan pernyataan tanggap darurat bencana 6. Kejadian bencana yang berdampak luas, mengakibatkan terganggunya aktivitas masyarakat terdampak bencana dalam pemenuhan kebutuhan dasar 7. Trauma healing korban bencana
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Informasi kejadian bencana dari berbagai sumber, baik media sosial, aduan, surat dari Desa/Kelurahan dan Kecamatan tentang kejadian bencana 2. Verifikasi dan identifikasi serta kaji cepat terkait dampak bencana, utamanya kebutuhan dasar bagi korban 3. Koordinasi dengan pemangku kepentingan 4. Menentukan lokasi 5. Pendirian dapur umum dan tenda pengungsi STANDART PELAYANAN PELAKSANAAN PEMBUKAAN DAPUR UMUM, PSIKO SOSIAL DAN TENDA PENGUNGSI KABUPATEN TRENGGALEK 
Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja Jam 24 jam

Jangka Waktu Penyelesaian	:	Sesuai kebutuhan / masa tanggap darurat bencana
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Pemberian makan dan minuman korban bencana serta pelayanan pesiko sosial (trauma healing)
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : 0811 3486 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : bantuan kebutuhan dasar bagi korban bencana alam dan bencana sosial serta sarana prasarana penanganan bencana • Mobil RTU/Rescue • Mobil dapur umum lapangan • Motor roda tiga dapur umum lapangan • Sepeda Motor/Trail • Tenda (pengungsi, peleton, keluarga, serbaguna) • Veltbad • Logistik natura dan non-natura
Kompetensi pelaksana	:	• SDM Dinsos P3A • POSKO TAGANA • POSKO SKB • PSKS lainnya
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukanoleh Bupati Trenggalek dan KepalaDinasSosial, PemberdayaanPerempuan dan

		Perlindungan Anak
Jumlah pelaksana	:	1. 71 SDM Dinsos P3A 2. 70 Anggota TAGANA 3. 2 KSB (70 Anggota) 4. 14 (empat belas) anggota TKSK 5. 103 Pendamping PKH 6. PSKS lainnya
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan etika layanan 3. Mudahdijangkau 4. Tidakdikenakanbiaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Pelayanan prima
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN STANDART PELAYANAN PADA LAYANAN PENDIRIAN DAPUR UMUM, PSIKOSOSIAL DAN PENGUNGSIAN BAGI KORBAN BENCANA

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		

		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

11. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUAN TERPADU GERAKAN TENGOK BAWAH MASALAH KEMISKINAN (PENGAJUAN KIS, REKOMENDASI PEMBEBASAN/KERINGANAN BIAYA KESEHATAN, AKOMODASI PASIEN, PENGAJUAN RTLH, PENGAJUAN SANTUNAN BAZNAS, BANTUAN PENDIDIKAN/BIDIKMISI DAN ADUAN BANSOS LAINNYA)

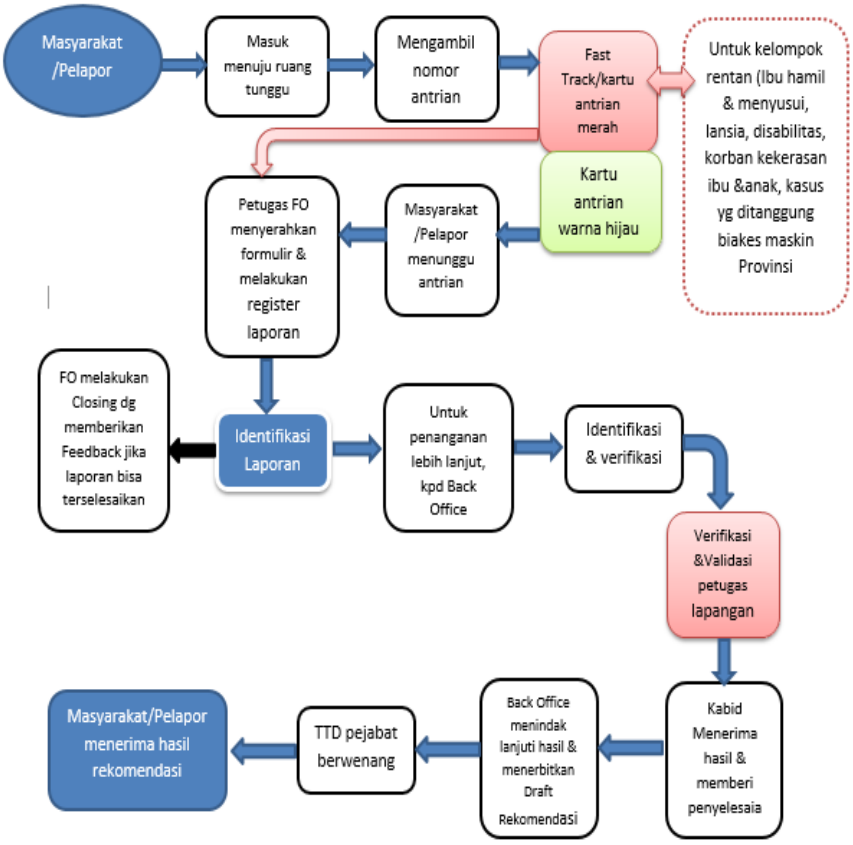
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4459);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentangPenyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
12. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentangPerubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 99);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (LembaranDaerahKabupatenTrenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten TrenggalekNomor 68);
14. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Program Anti kemiskinan (Anti Poverty Program) Kabupaten Trenggalek

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Formulir laporan Posko Gertak 2. Register laporan Posko Gertak 3. SKTM 4. Surat kepada Dinas Sosial 5. Surat kepada Baznas kab. Trenggalek 6. Fotocopy KK & KTP 7. Foto rumah (depan, dalam, samping, belakang) 8. Form khusus pengajuan bidikmisi 9. Bukti SNMPTN (khusus pengajuan bidikmisi) 10. Pipil pajak (khusus pengajuan RTLH) 11. Surat pernyataan pemilik hak tanah bermaterai 10000 (khusus pengajuan RTLH) 12. Surat pernyataan bersedia dibedah rumahnya (khusus pengajuan RTLH)
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Masyarakat/pelapor masuk menuju ke ruang tunggu disambut oleh petugas; 2. Masyarakat mengambil nomor antrian, untuk kelompok rentan (Ibu hamil dan menyusui, Lansia, Disabilitas, korban kekerasan ibu dan anak, kasus yang ditanggung biakes maskin Provinsi) mengambil kartu warna merah untuk mendapatkan pelayanan Fast Track 3. Masyarakat yang bukan termasuk kelompok rentan mengambil kartu antrian warna Hijau 4. Masyarakat/pelapor duduk menunggu antrian; 5. FO memanggil, memberi salam serta menyerahkan formulir laporan POSKO GERTAK serta melakukan register laporan; 6. FO melakukan penggalian permasalahan pelapor dan melakukan identifikasi laporan; 7. Jika laporan bisa terselesaikan FO melakukan *closing* dengan memberikan *feedback* berupa saran, data dan atau dokumen jika diperlukan;

		8. Apabila diperlukan penanganan lebih lanjut, dilanjutkan kepada Back Office untuk identifkasi dan verifikasi; 9. Setelah identifikasi dan verifikasi Back Office meneruskan kepada petugas lapangan untuk melakukan verifikasi dan validasi di lapangan (indikator kemiskinan daerah). 10. Hasil verifikasi lapangan diserahkan kepada Kepala Bidang; 11. Kepala Bidang memberi penyelesaian atau jalan keluar permasalahan; 12. Kepala Bidang melimpahkan hasil dan arahan kepada Back Office; 13. Back Office menindak lanjuti hasil arahan kepala bidang dengan menerbitkan draft rekomendasi (Surat Pernyataan Miskin/atau bentuk surat lain yang diperlukan) 14. Pejabat yang berwenang menandatangani rekomendasi 15. Pelapor menerima hasil rekomendasi dan tindak lanjut dari Back Office. 
Waktu Pelayanan	:	1. 5 (lima) hari kerja Senin s.d Jum'at 2. Jam dinas pukul 08.00-15.30
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1. Pelayanan front office / assessment: 30 menit 2. Surat rekomendasi/surat pernyataan miskin: 6 hari Kecuali untuk rekomendasi keringanan/pembebasan biaya kesehatan: 1 s/d 3 hari

Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Surat Pernyataan Miskin (SPM) atau Rekomendasi untuk: - KIS - Pembebasan/keringanan biaya kesehatan - AKomodasi pasien miskin - RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) - Santunan Baznas - Bantuan pendidikan/bidikmisi - Bantuan sosial lainnya
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Akun lapor - Surat - Kotak pengaduan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : 0822 2896 4689 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Ruang dan kursi tunggu 5. Kipas angin/ AC 6. Mushola 7. Toilet 8. Tempat parkir Air minum bagi masyarakat/pelapor selama proses pelayananPengawasan internal dilakukanoleh Bupati Trenggalek dan

Kompetensi pelaksana	:	1. Back office 2. Front office 3. Petugas monitoring lapangan 4. Analis masalah sosial
Pengawasan internal	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Jumlah pelaksana	:	1. KepalaBidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, 2. 1 orang Kepala SeksiBidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 3. 2 orang Staf dan 4. 2 Front office, 5. 2 membuat rekomendasi 6. 2 petugas penyusun file arsip dan 7. 1 orang hard copy arsip 8. 28 Pasukan Pink, 50 fasilitator SLRT, 14 TKSK
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Sesuai aturan diperbup pelayanan cepat
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUAN TERPADU GERAKAN TENGOK BAWAH MASALAH KEMISKINAN (PENGAJUAN KIS, REKOMENDASI PEMBEBASAN/KERINGANAN BIAYA KESEHATAN, AKOMODASI PASIEN, PENGAJUAN RTLH, PENGAJUAN SANTUNAN BAZNAS, BANTUAN PENDIDIKAN/BIDIKMISI DAN ADUAN BANSOS LAINNYA)

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

12. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

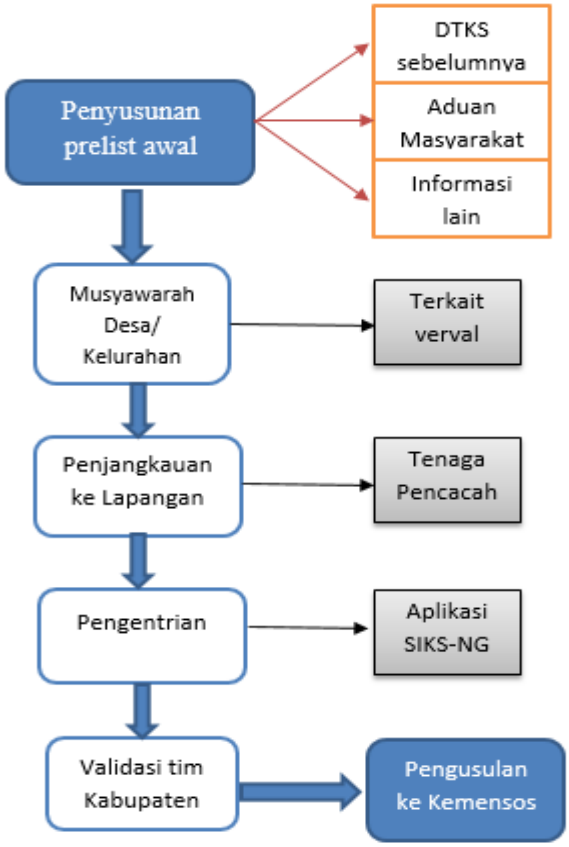
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4459);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang enyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
12. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentangPerubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 99);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
14. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (LembaranDaerahKabupatenTrenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten TrenggalekNomor 68);
15. Perda Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penanggulangan Kemiskinan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Masyarakat yang pernah menerima bantuan dari Pemerintah terkait penanganan Kemiskinan yang belum masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 2. Masyarakat miskin yang belum masuk DTKS 3. Masyarakat yang sudah masuk Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang ekonominya sudah meningkat harus keluar dari DTKS 4. Masyarakat terdaftar di DTKS namun memerlukan penyesuaian dan updating informasi kependudukannya
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penyusunan prelist awal yang berasal dari DTKS sebelumnya, aduan masyarakat maupun informasi yang lain 2. Desa/Kelurahan harus mengadakan musyawarah desa dan musyawarah kelurahan terkait verval DTKS 3. Penjangkauan ke lapangan/rumah tangga oleh tenaga pencacah 4. Pengentrian di dalam aplikasi SIKS-NG 5. Validasi oleh Tim Kabupaten 6. Pengusulan ke Kementerian Sosial

		
Waktu Pelayanan	:	Setiap hari
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 bulan
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau data Kemiskinan yang valid setiap saat akan berubah
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : 0811 3486 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : sistem SIKS NG, form verval data dengan 40 parameter
Kompetensi pelaksana	:	Operator Kabupaten Pengawas Kecamatan Pencacah Data Petugas Entri
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukanoleh Bupati Trenggalek, PUSDATIN KEMENTERIAN SOSIAL RI dan Kepala DinasSosial, PemberdayaanPerempuan dan Perlindungan Anak
Jumlah pelaksana	:	1. KepalaBidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, 2 orang KepalaSeksiBidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, 2 orang Staf dan 3 Front office, 4 petugas penyusun file arsip dan 1 orang hard copy arsip 2. 1 Koordinator kabupaten 3. 14 Pengawas Kacamatan 4. 157 Petugas Entri 5. 157 Pencacah Lapangan
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan etika layanan 3. Mudahdijangkau 4. Tidakdikenakanbiaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) valid
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL (DTKS)

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

13. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN FASILITASI BANTUAN SOSIAL BERBASIS KELUARGA

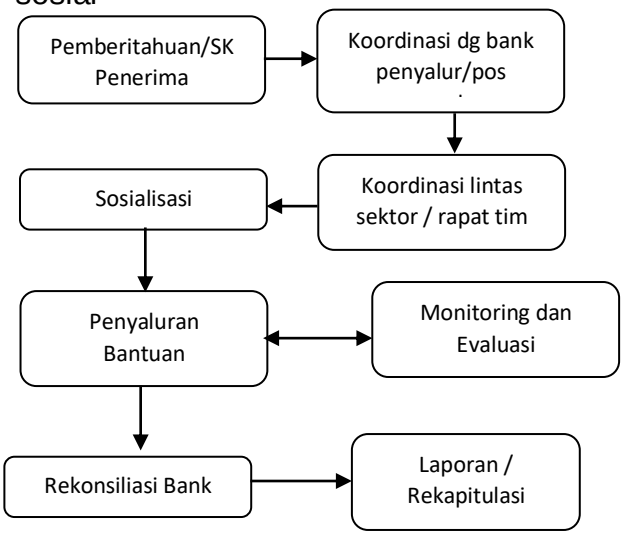
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4459);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang enyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
12. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentangPerubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 99);
13. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai
14. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Pangan Non Tunai
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
16. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (LembaranDaerahKabupatenTrenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten TrenggalekNomor 68);
17. Perda Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penanggulangan Kemiskinan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Keluarga Miskin (masuk data DTKS) 2. SK Penerima Manfaat Bantuan Sosial 3. Terdaftar pada Data Bayar Bank Penyalur atau Data Nominatif Pos Penyalur

Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemberitahuan dan/atau SK Penerima Bantuan Sosial dari Kementerian Sosial 2. Melakukan koordinasi dengan bank penyalur dan/atau pos penyalur terkait informasi ketersediaan dana pada rekening KPM 3. Koordinasi lintas sektor / rapat tim 4. Sosialisasi penyaluran 5. Penyaluran bantuan sosial 6. Monitoring dan Evaluasi 7. Rekonsiliasi dengan bank penyalur 8. Laporan/Rekapitulasi pelaksanaan penyaluran bantuan sosial 
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas sesuai kesepakatan
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 bulan atau sesuai dengan jumlah penerima bantuan
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	- Surat Rekomendasi - Surat pemberitahuan/sosialisasi - Penyaluran bantuan - Berita Acara rekonsiliasi bank - Laporan
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak

		IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Sarana perangkat lunak (informasi dalam bentuk leaflet, booklet, video, dan lain-lain) 2. Komputer dan Form Pelayanan 3. Printer 4. Peralatan ATK 5. Jaringan internet 6. Ruang dan kursi tunggu konseling 7. Ruang rapat/case conference 8. Filing kabinet 9. Ruang bermain (APE) 10. Kipas angin/ AC 11. Mushola 12. Toilet 13. Tempat parkir
Kompetensi pelaksana	:	1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. Tim Koordinasi Bantuan Sosial Berbasis Keluarga 2. Kepala Dinas Sosial PPPA 3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial 4. 14 Kecamatan, 157 Desa/kelurahan 5. 14 (empat belas) anggota TKSK 6. 103 Pendamping PKH 7. PSKS lainnya
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inkulsif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart pelayanan

Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN FASILITASI BANTUAN SOSIAL BERBASIS KELUARGA

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

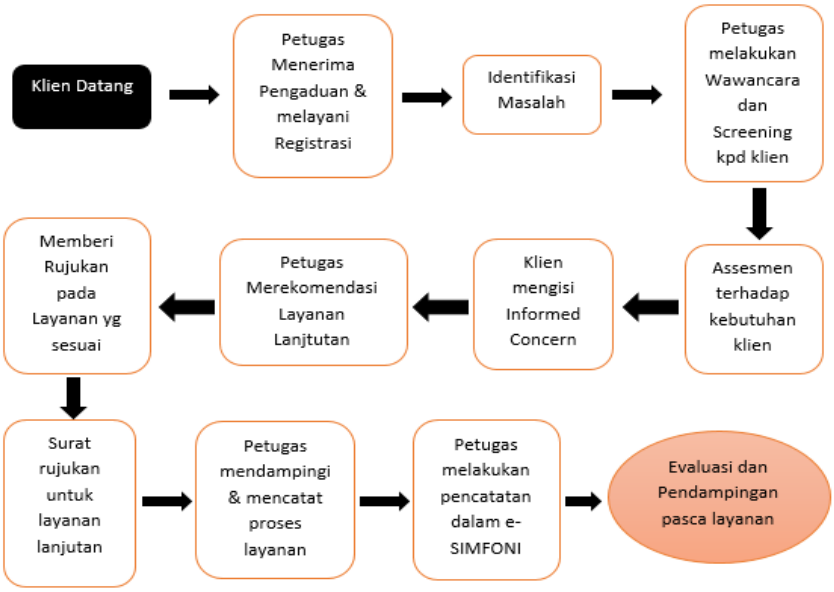
14. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PADA P2TP2A KABUPATEN TRENGGALEK

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak
11. Peraturan Bupati Trenggalek 95 tahun 2012 tentang Bentuk-Bentuk dan Mekanisme Penanganan Korban
12. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
13. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Foto Kopi KTP dan KK orangtua/wali atau identitas lainnya 2. Akta kelahiran/ Surat Kenal Lahir atau identitas lainnya 3. Surat-surat (SKTM, KIS, KIP, KKS) 4. Informed concern (lembar persetujuan klien)
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Klien yang datang sendiri, penjangkauan dan rujukan diterima di sekretariat P2TP2A, siapapun petugas yang ada di ruang sekretariat wajib menerima pengaduan klien yang datang. 2. Petugas melayani Klien dalam melakukan registrasi 3. Identifikasi masalah yang dihadapi oleh klien. Jika ditemukan KTP/A maka dilakukan koordinasi dengan UPPA POLRES 4. Petugas terlatih melaksanakan wawancara dan screening terhadap klien. 5. Melakukan assesmen terhadap kebutuhan klien. 6. Klien mengisi informed concern, sebagai tanda persetujuan pelayanan lanjutan yang akan diberikan terhadap klien.

		7. Petugas merekomendasikan layanan lanjutan sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan klien. 8. Petugas merujuk klien pada layanan yang sesuai 9. Petugas membuatkan surat rujukan untuk layanan lanjutan 10. Petugas tetap mendampingi dan mencatat semua proses layanan yang diterima oleh klien, yang kemudian akan dilaporkan. 11. Petugas melakukan pencatatan dalam *e-SIMFONI* 12. Evaluasi dan pendampingan pasca-layanan **STANDAR PELAYANAN PUSAT PELAYANAN TERPADU PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (P2TP2A) KABUPATEN TRENGGALEK** 
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call Cp. : Ratri 081331748573 Gilang 081380355424
Jangka Waktu Penyelesaian	:	- penanganan pengaduan/laporan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak: 2 jam - rujukan pelayanan kesehatan bagi perempuan dan anak korban kekerasan: 1 hari - rujukan pelayanan rehabilitasi sosial bagi perempuan dan anak korban kekerasan: 1 hari - rujukan pelayanan penegakan dan bantuan hukum bagi perempuan dan anak korban kekerasan:1 hari - rujukan pelayanan pemulangan dan reintegrasi sosial bagi perempuan dan anak korban kekerasan: 1 hari
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	a. penanganan pengaduan/laporan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak. b. rujukan pelayanan kesehatan bagi perempuan dan anak korban kekerasan

		c. rujukan pelayanan rehabilitasi sosial bagi perempuan dan anak korban kekerasan d. rujukan pelayanan penegakan dan bantuan hukum e. bagi perempuan dan anak korban kekerasan, dan f. rujukan pelayanan pemulangan dan reintegrasi sosial bagi perempuan dan anak korban kekerasan
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer dengan aplikasi e-SIMFONI dan Form Pelayanan 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Ruang dan kursi tunggu konseling 5. Ruang rapat/case conference 6. Filing kabinet 7. Ruang bermain (APE) 8. Kipas angin/ AC 9. Mushola 10. Toilet 11. Tempat parkir 12. Bantuan pangan dan atau peralatan pribadi sesuai kebutuhan korban 13. Konsumsi bagi korban dan atau keluarga selama proses pelayanan 14. Fasilitas penginapan atau *shelter*

Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki sertifikat pelatihan layanan P2TP2A 2. Memiliki sertifikat management kasus 3. Memiliki sertifikat keterampilan pengoperasian komputer 4. Memiliki sertifikat Pelatihan Konvensi Hak Anak (KHA) 5. Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme rujukan 6. Memiliki kemampuan terlatih sebagai konselor
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek selaku Ketua Harian Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A)
Jumlah pelaksana	:	1. Kepala Bidang PPPA, 2. 3 orang Kepala Seksi Bidang PPPA, 3. 2 orang Petugas Puspaga, dan 4. 1 Operator, 5. 2 orang petugas layanan (9 Orang) 6. UPPA POLRES Trenggalek dilayani oleh 7 Orang 7. Pelayanan bantuan hukum - Bankum Maskin pada Sekretariat Daerah terdiri (2 LBH) - Lembaga Perlindungan Anak Kab Trenggalek 8. Tim PKT RSUD dan 22 Puskesmas Mampu Tatalaksana Kasus Kekerasan 9. 3 Pekerja Sosial dan 14 TKSK
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standart Operasional Prosedur pelayanan dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Kerahasiaan korban terjamin 2. Perlindungan saksi dan korban
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

STANDAR PELAYANANPUSAT PADA LAYANAN PADA P2TP2A KABUPATEN TRENGGALEK

	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

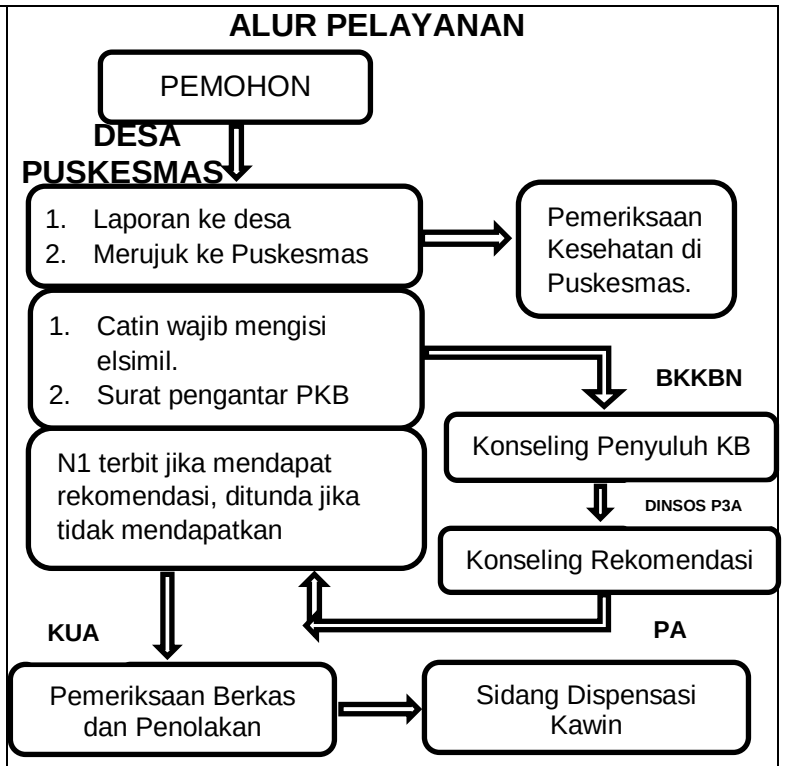
15. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN KONSELING REKOMENDASI CALON PENGANTIN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 No 1, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 3019) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 6041);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Againts Women) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 3277);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Repulik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Rights the Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 57);
7. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1489);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11);
9. Intruksi Bupati Trenggalek Nomor: 463/571/406.001.2/2022 tentang Strategi Pencegahan Perkawinan Anak.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Surat Rujukan dari Penyuluh Keluarga Berencana/ PUSYANGATRA Kecamatan 2. Form Hasil Edukasi 3. Surat Keterangan Telah mendapatkan penyiluhan kesehatan reproduksi melalui proses pemeriksaan kesehatan di Puskesmas. 4. Biodata calon pengantin (KTP, KK, Akta kelahiran) 5. Sertifikat elsimil. 6. Fotokopi ijazah terakhir Anak atau Surat Keterangan Masih Sekolah 7. Kedua orang tua/ wali calon pengantin.
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Proses Pelayanan Penanganan Perkawinan Anak Pemohon datang ke Desa/ Kelurahan 2. Calon mempelai menjalani pemeriksaan medis 3. Psikoedukasi oleh Penyuluh KB di PPKS/Pusyangatra Kecamatan setempat 4. Penyuluh KB membuat surat rujukan ke Puspaga 5. Puspaga menyampaikan hasil konseling ke Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 6. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menerbitkan surat rekomendasi. 7. Pemerintah desa/ kelurahan **menerbitkan atau tidak menerbitkan** N1 sesuai rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 8. Pemerintah Desa meminta Surat Pernyataaan dari Catin untuk melanjutkan sekolah. 9. KUA memeriksa persyaratan dan wawancara 10. Pendaftaran Pengajuan dispensasi kawin ke Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri 11. Pemeriksaan berkas oleh Panitera Pengadilan Agama/ Pengadilan Negeri 12. Proses sidang untuk memperoleh Dispensasi Kawin 13. Keputusan Sidang oleh Hakim

		
Waktu Pelayanan	:	Hari : Senin s.d Selasa Pukul : 09.00 s.d 14.30 WIB
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari (apabila persyaratan lengkap)
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Surat Rekomendasi Kawin
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - Whatsapps : Cp. Ratri Purwaningsih, S.Psi : 081331748573 CP. Dwi Baroroh Baridah, S.Psi :082244654318 CP. Gilang Agus Setiyono, S.Psi : 081380355424 - Rujukan

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Kipas angin/ AC 5. Sarana Informasi 6. Mushola

		7. Ruang Bermain Anak 8. Toilet 9. Tempat Parkir
Kompetensi pelaksana	:	1. Sarjana Psikologi 2. Memiliki sertifikat KHA 3. Memiliki sertifikat pengasuhan 4. Memiliki sertifikat managemen kasus
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. Kasi Pemenuhan Hak Anak (Sebagai Manajer Pelayanan) 2. Konselor (3 orang) 3. Administrasi (1 orang)
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standart Operasional Prosedur pelayanan dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Kerahasiaan klien terjamin
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

STANDART PELAYANAN PADA LAYANAN KONSELING REKOMENDASI CALON PENGANTIN

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		

			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

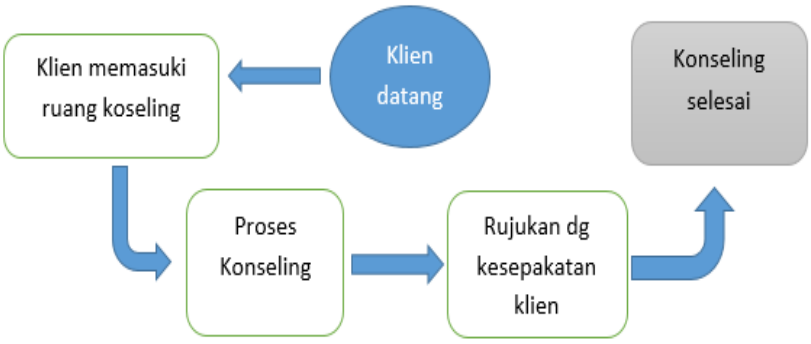
16. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA)

Dasar Hukum:

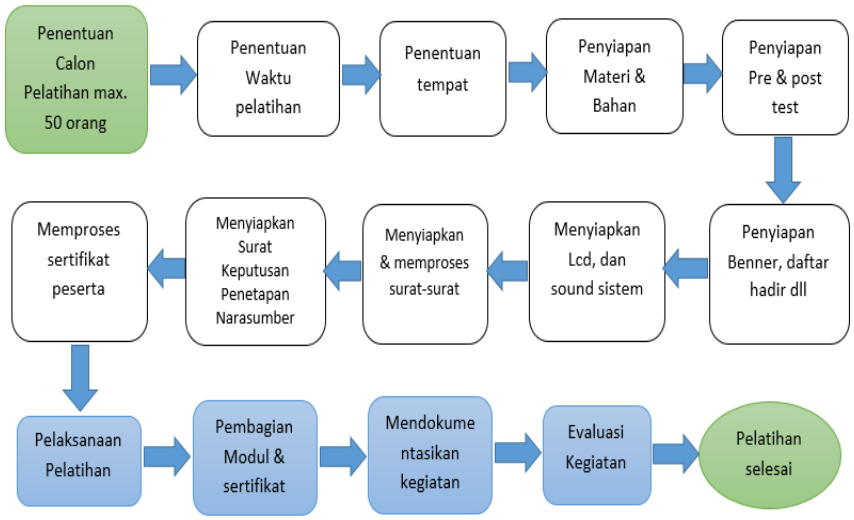
1. UU Nomor 1 tahun 1976 tentang Kesejahteraan anak
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia
3. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas
4. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan
5. UU Nomor 21 tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang
6. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
7. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
8. UU Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Pidana Peradilan Anak
9. UU Nomor 23 Tahun 2002 juncto UU No. 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
10. UU Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan UU No.1 Tahun 1976 tentang Perkawinan
11. Perda 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak
12. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 03 Tahun 2011 tentang Kebijakan Partisipasi Anak dalam Pembangunan
13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kebijakan Partisipasi Anak dalam Pembangunan
14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak;
15. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2011 tentang Indikator Kabupaten/Kota Layak Anak;
16. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak.
17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga
18. PERMENDAGRI No.52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
19. PERBUP No.52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Apartur pada SKPD.
20. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/425/406.004/2016 tentang Pusat Pembelajaran Keluarga

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Foto Kopi KTP dan KK orangtua/wali 2. Akta kelahiran/ Surat Kenal Lahir 3. Surat-surat (SKTM, KIS, KIP, KKS) 4. Informed concern (lembar persetujuan klien) 5. Surat rujukan dari lembaga yang merujuk

Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	Alur layanan konseling di tempat pelayanan Puspaga Jwalita, sebagai berikut: 1. Klien datang 2. Klien memasuki ruang konseling. 3. Proses konseling 4. Jika membutuhkan rujukan dengan kesepakatan bersama klien, maka dirujuk. 5. Selesai konseling klien dilarang meninggalkan benda milik pribadinya. Alur Layanan konseling di Tempat Pelayanan Puspaga Jwalita, sebagai berikut:  Alur layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat: 1. Penentuan calon sasaran pelatihan keluarga dengan jumlah maksimal per kelas 50 peserta. 2. Penentuan waktu kegiatan pelatihan keluarga. 3. Penentuan tempat dan lay out pengaturan kelas. 4. Penyiapan materi paparan dan materi bahan ajar. 5. Penyiapan bahan yang dibagikan kepada peserta. 6. Penyiapan pre test dan post test bagi peserta. 7. Penyiapan banner, daftar hadir, surat pertanggungjawaban, biodata peserta dan sertifikat untuk peserta. 8. Penyiapan LCD, Camera, sound sistem. 9. Menyiapkan dan memproses surat ke peserta, surat pinjam tempat. 10. Menyiapkan Surat Keputusan Penetapan Narasumber dan Panitia Pelatihan Keluarga. 11. Memproses sertifikat peserta. 12. Pelaksanaan Pelatihan. 13. Pembagian modul dan sertifikat kepada peserta 14. Mendokumentasikan kegiatan dalam satu folder yang berisi surat undangan, foto kegiatan dan jadwal serta arsip materi yang dibagikan ke peserta. 15. Evaluasi kegiatan pelatihan 16. Pelatihan Selesai

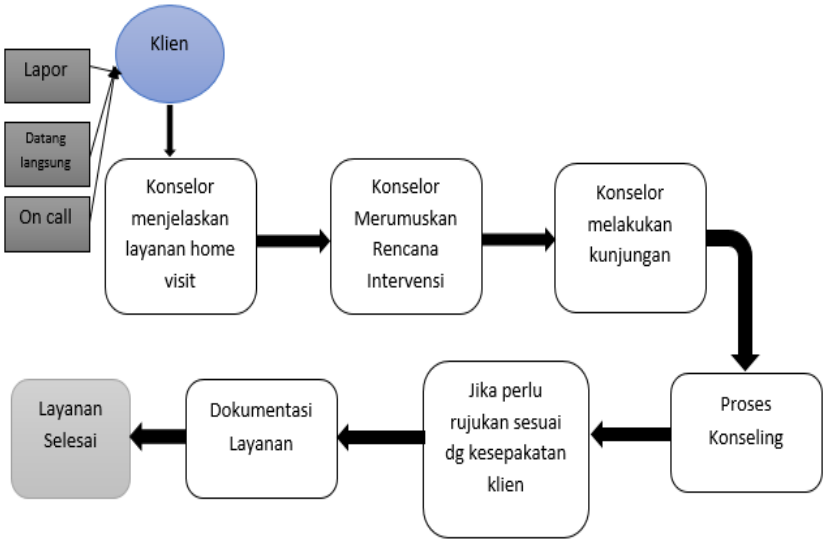
Alur layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat:



Alur Layanan Penjangkauan dan Home Visit:

1. Klien lapor, datang langsung dan atau on call
2. Konselor menjelaskan layanan home visit/ penjangkauan yang akan dilaksanakan oleh konselor ketika berada di lapangan.
3. Konselor merumuskan rencana intervensi yang akan dilaksanakan saat berkunjung di lapangan.
4. Proses konseling
5. Jika membutuhkan rujukan dengan kesepakatan bersama klien, maka dirujuk
6. Dokumentasi layanan.
7. Selesai konseling konselor kembali ke kantor
8. Layanan selesai.

Alur Layanan Penjangkauan dan Home Visit:



Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call Cp. Ratri 081331748573

Jangka Waktu Penyelesaian	:	- Konseling: 1 hari kerja - Layanan bimbingan dan informasi masyarakat: 2 minggu - Layanan penjangkauan dan home visit: 1 hari
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	1. Layanan pencegahan, mencakup: a. edukasi bimbingan dan informasi masyarakat b. konseling individu dan konseling kelompok keluarga c. rujukan 2. Layanan pengurangan resiko, mencakup: a. outreach (penjangkauan) b. home visit (kunjungan rumah) 3. Layanan penanganan kasus, dilakukan dengan konseling dan rujukan.
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. sarana perangkat lunak (informasi dalam bentuk leaflet, booklet, video, dan lain-lain) 2. Komputer dan Form Pelayanan 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Ruang dan kursi tunggu konseling 6. Ruang rapat/case conference 7. Filing kabinet 8. Ruang bermain (APE) 9. Kipas angin/ AC 10. Mushola 11. Toilet

		12. Tempat parkir
Kompetensi pelaksana	:	1. Memiliki sertifikat pelatihan layanan PUSPAGA 2. Memiliki sertifikat management kasus 3. Memiliki sertifikat keterampilan pengoperasian komputer 4. Memiliki sertifikat Pelatihan KHA 5. Memahami SOP, memahami etika layanan dan memahami mekanisme rujukan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. 2 orang konselor PUSPAGA 2. 1 orang tenaga administrasi
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Kerahasiaan klien terjamin 2. Perlindungan saksi dan korban
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

STANDART PELAYANAN PADA LAYANAN PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA)

	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan	√		√		

			prasarana / Fasilitas					
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

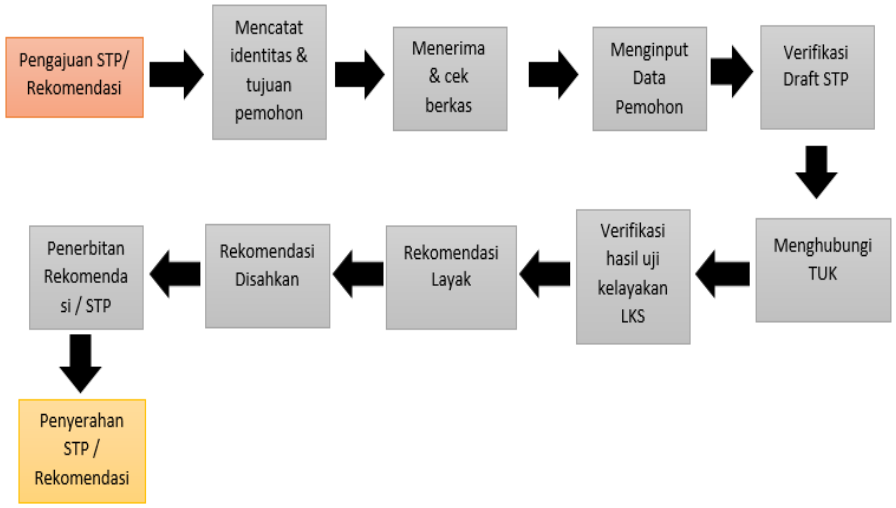
CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

17. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA PENDAFTARAN/REKOMENDASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
2. Peraturan Menteri Sosial No. 184 tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Berkas permohonan 2. Draft persyaratan LKS 3. Dokumen berkas pemohon sesuai dengan draft persyaratan
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pengajuan surat tanda pendaftaran (STP) untuk pendirian LKS yang klien dan sumber pendanaannya dari kabupaten 2. Pemberian rekomendasi untuk pendirian LKS yang klien dan sumber pendanaannya dari kabupaten atau luar kabupaten 3. Mencatat identitas dan tujuan pemohon 4. Cek kelengkapan berkas 5. Menginput data pemohon ke komputer 6. Verifikasi draft STP atau rekomendasi dengan berkas pemohon 7. Menghubungi Tim Uji Kelayakan (TUK) 8. Verifikasi hasil uji kelayakan LKS 9. Rekomendasi layak/tidak draft STP/ rekomendasi disahkan 10. Pengesahan STP/penerbitan rekomendasi 11. Penyerahan STP/ rekomendasi **ALUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA PENDAFTARAN/ REKOMENDASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)** 

Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call Cp. Bayu Purwo Wibowo 08123061531
Jangka Waktu Penyelesaian	:	4 hari kerja (apabila persyaratan lengkap)
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Surat Tanda Pendaftran / Rekomendasi
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Komputer 2. Almari penyimpanan 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Ruang dan kursi tunggu 7. Kipas angin/ AC 8. Mushola 9. Toilet 10. Tempat parkir 11. Air minum bagi masyarakat/pelapor selama proses pelayanan
Kompetensi pelaksana	:	1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Lembaga Kesejahteraan Masyarakat

Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Sosial 2. 2 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENERBITAN SURAT TANDA PENDAFTARAN/REKOMENDASI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan	√		√		

			pelayanan					
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

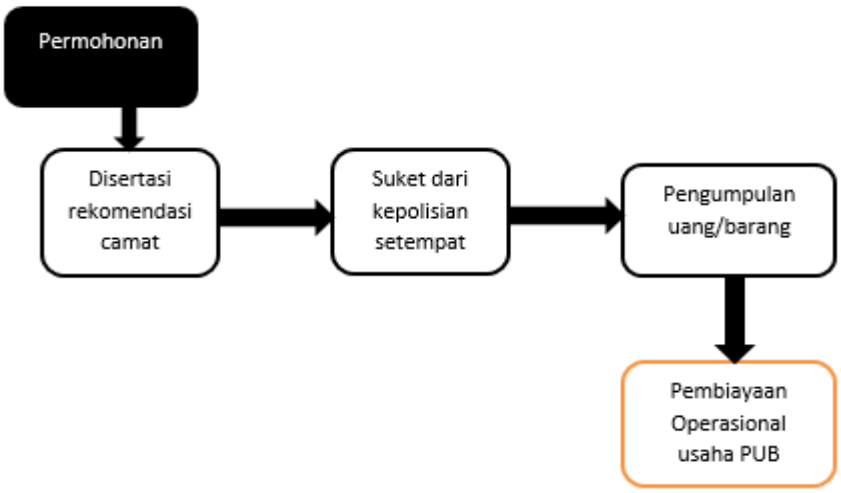
18. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN FASILITASI IJIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
3. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Sosial
5. Keputusan Presiden No. 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian
6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Permohonan 2. Nama dan alamat perkumpulan atau organisasi pemohon 3. Waktu pendirian 4. Susunan pengurus 5. Kegiatan Sosial yang telah dilaksanakan 6. Maksud dan tujuan pengumpulan sumbangan sosial 7. Usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk tujuan tersebut 8. Waktu penyelenggaraan 9. Cara penyelenggaraan 10. Rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pembiayaan secara rinci 11. Salinan ijin operasional orsos/LKS 12. Salinan akte notaris/akta pendirian organisasi sosial yang bersangkutan
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Permohonan harus disertai Surat rekomendasi dari camat tempat organisasi pemohon berkedudukan . 2. Surat keterangan dari instansi kepolisian setempat mengenai loyalitas para pengurus 3. Pengumpulan uang atau barang diselenggarakan di wilayah kabupaten Trenggalek 4. Pembiayaan operasional usaha pengumpulan uang atau barang selain bencana, sebanyak-banyaknya 10% (sepuluh persen) dari hasil pengumpulan uang atau barang tersebut.

		
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call Cp. Bayu Purwo Wibowo 08123061531
Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 hari (apabila persyaratan lengkap)
Biaya/ Tarif	:	Gratis
Produk	:	Surat Rekomendasi
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. sarana perangkat lunak (informasi dalam bentuk leaflet, booklet, video, dan lain-lain) 2. Komputer dan Form Pelayanan 3. Printer

		4. Peralatan ATK 5. Jaringan internet 6. Ruang dan kursi tunggu konseling 7. Ruang rapat/case conference 8. Filing kabinet 9. Ruang bermain (APE) 10. Kipas angin/ AC 11. Mushola 12. Toilet 13. Tempat parkir
Kompetensi pelaksana	:	1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Kepolisian 3. Kantor KESBANGPOL
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 2 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN FASILITASI IJIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

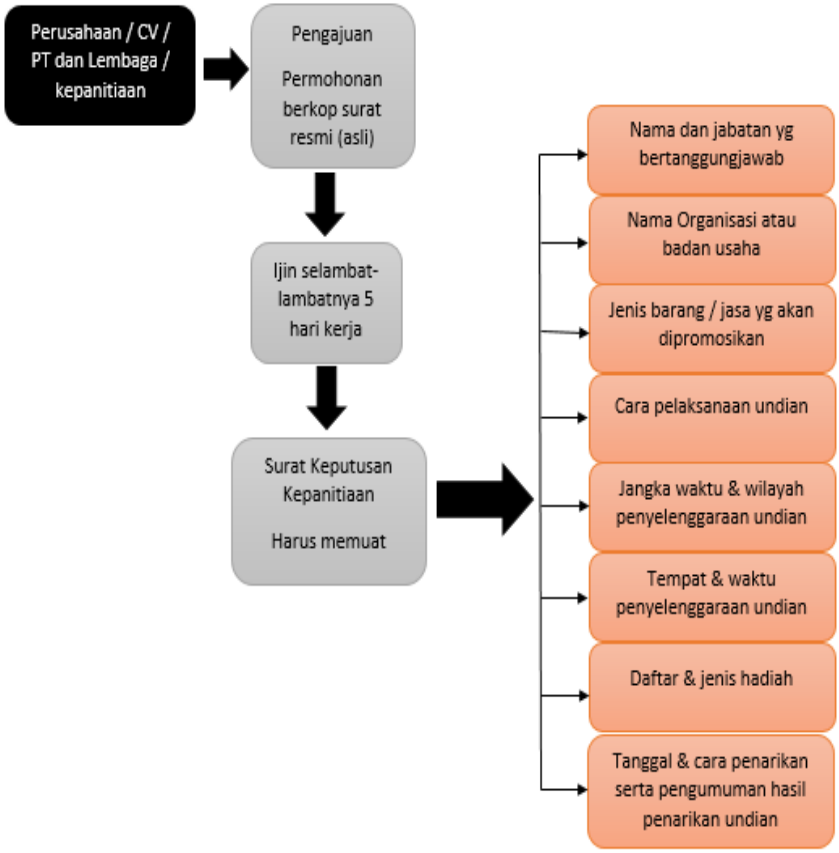
19. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN FASILITASI IJIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 1954 tentang Undian
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 Tentang Pajak Penghasilan atas Hadiah Undian
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2007 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penerbitan Penyelenggaraan Undian
8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 13 / HUK / 2005 tentang Izin Undian
9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 73 / HUK / 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	Permohonan izin UGB diajukan oleh Organisasi Berbadan Hukum, dan atau kepanitiaan yang menurut sifatnya legal. 1. Foto copy akte pendirian organisasi badan usaha disahkan oleh notaris, anggaran dasar, dan anggaran rumah tangga dan atau foto copy susunan kepanitiaan. 2. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 3. NPWP 4. Surat Keterangan Domisili 5. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas perusahaan dan atau kepanitiaan 6. Melampirkan referensi harga hadiah sesuai dengan harga pasar/faktur pemesanan hadiah/faktur pembelian hadiah 7. Penyelenggaraan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berkedudukan di Indonesia 8. Membayar dana usaha kesejahteraan sosial paling sedikit sebesar 10% dari jumlah total nilai hadiah, ke Kementerian Sosial RI 9. Melampirkan contoh iklan/promosi 10. Melampirkan contoh kemasan produk jika termasuk dalam UGB langsung
Sistem Mekanisme	:	1. Permohonan berkop surat resmi (asli) dari perusahaan /CV/PT atau lembaga/kepanitiaan dan bermaterai cukup.

dan Prosedur		2. Mengajukan ijin selambat-lambatnya 5 hari kerja sebelum diselenggarakan undian. 3. Surat Keputusan Kepanitiaan harus memuat : a. Nama dan jabatan yang bertanggung jawab b. Nama Organisasi atau badan usaha c. Jenis barang atau jasa yang akan dipromosikan d. Cara pelaksanaan undian e. Jangka waktu dan wilayah penyelenggaran undian f. Tempat dan waktu penyelenggaraan undian g. Daftar dan jenis hadiah h. Tanggal dan cara penarikan serta pengumuman hasil penarikan undian **ALUR PELAYANAN FASILITASI IJIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB) DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TRENGGALEK** 
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call Bayu Purwo Wibowo 08123061531
Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 hari (apabila persyaratan lengkap)
Biaya/ Tarif	:	Gratis
Produk	:	Surat Rekomendasi izin undian gratis berhadiah
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon :

		(0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Sarana perangkat lunak (informasi dalam bentuk leaflet, booklet, video, dan lain-lain) 2. Komputer dan Form Pelayanan 3. Printer 4. Peralatan ATK 5. Jaringan internet 6. Ruang dan kursi tunggu konseling 7. Ruang rapat/case conference 8. Filing kabinet 9. Ruang bermain (APE) 10. Kipas angin/ AC 11. Mushola 12. Toilet 13. Tempat parkir
Kompetensi pelaksana	:	1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Kepolisian 3. Kantor KESBANGPOL
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 2 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan	:	Diterima sesuai dengan standart Pelayanan

keselamatan pelayanan		
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN FASILITASI IJIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

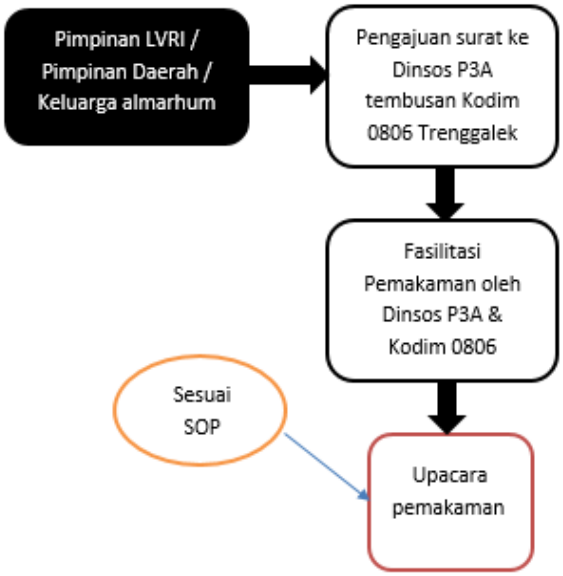
20. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMAKAMAN JENAZAH DI TAMAN MAKAM PAHLAWAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5023)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dam Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115)
4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Strandar Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional
5. Peraturan Menteri Pertahanan Republik IndonesiaNomor 37 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pemakaman Veteran Republik Indonesia

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	Surat permohonan pemakaman jenazah di Taman Makam Pahlawan yang diajukan oleh pimpinan LVRI setempat dan/atau surat perintah dari pimpinan daerah atau dari keluarga.
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Surat dari Pimpinan LVRI dan/atau surat perintah pimpinan daerah atau keluarga ditujukan ke Dinas Sosial P3A tembusan kodim 0806 Trenggalek 2. Dinas Sosial P3A bersama Kodim 0806 menyiapkan fasilitasi makam 3. Upacara pemakaman dilaksanakan berdasar SOP dimasing-masing lembaga naungan almarhum/almarhumah

		STANDART PELAYANAN **FASILITASI LAYANAN TAMAN MAKAM PAHLAWAN** 
Waktu Pelayanan	:	1. Jam dinas pukul 08.00-15.30 2. Luar jam dinas on call Cp. Bayu Purwo : 0812-3061-531
Jangka Waktu Penyelesaian	:	- Pelayanan permohonan: 1 hari - Fasilitasi pemakaman: 1 hari
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Fasilitas Tempat Pemakaman
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas :

		1. Tempat cuci tangan 2. Tisyu 3. Meja tempat bunga tabor 4. Buku tamu 5. Tempat upacara
Kompetensi pelaksana	:	KODIM 0806/POLRES TRENGGALEK
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Penerimaan pengunjung diterima oleh 1 orang petugas
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Diterima sesuai dengan standart pelayanan
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PEMAKAMAN JENAZAH DI TAMAN MAKAM PAHLAWAN

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tariff		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hokum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		

		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

21. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN SEKOLAH PEREMPUAN, DISABILITAS, ANAK DAN KELOMPOK RENTAN LAINNYA (SEPEDA KEREN)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
2. Undang-Undang Nomor 7 tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
4. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;
6. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
7. Undang-Undang Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanan Kebijakan Partisipasi Anak dalam Pembangunan;
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
12. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 20 tahun 2010 tentang Panduan Umum Bina Keluarga Tenaga Kerja Indonesia;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 10 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak;
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 59 tahun 2013 tentang Bentuk-bentuk dan Mekanisme Pengarusutamaan Gender;
15. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 62 tahun 2015 tentang Bentuk-bentuk Perlindungan Perempuan dan Mekanisme Pengarusutamaan gender;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 6 tahun 2017 tentang Pembangunan Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
17. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 1 tahun 2019 tentang Musyawarah Perempuan, Anak, Disabilitas dan Kelompok Rentan dalam Mendukung Perencanaan Pembangunan.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	1. Usulan kegiatan Sepeda Keren dari pemerintah desa/kelurahan, kecamatan dan organisasi pemerhati perempuan dan anak 2. Pengajuan calon kader berdasarkan hasil pengamatan dan analisis. 3. Pengajuan nama-nama calon kader SEPEDA KEREN diserahkan kepada Sekretariat SEPEDA KEREN beserta alasan pengajuannya; 4. Kader SEPEDA KEREN terpilih terdiri dari maksimal 10 orang per desa serta harus mempertimbangkan keterwakilan kelompok rentan itu sendiri dan kader, aktivis atau individu di desa yang memiliki kepedulian dan berkomitmen memperjuangkan isu kelompok rentan dan inklusivitas;
Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	1. Perekrutan kader SEPEDA KEREN 2. Pelatihan calon kader SEPEDA KEREN 3. Pelatihan dalam kelas 4. Pengorganisasian dan advokasi komunitas 5. Pengukuhan kader SEPEDA KEREN 6. Pengembangan kelas SEPEDA KEREN 7. Fasilitasi dan pendampingan MUSRENA KEREN serta keterlibatan kelompok kepentingan dan forum dalam mekanisme perencanaan dan penganggaran pembangunan di desa, kecamatan dan kabupaten
Waktu Pelayanan	:	Koordinator Mentor Kabupaten membuat jadwal yang disepakati bersama Kepala Desa bersama TP PKK Desa
Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 tahun anggaran
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Kader SEPEDA KEREN
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan

		- Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Untuk mendukung tugas dan fungsi pelayanan, dilengkapi dengan fasilitas : 1. Modul SEPEDA KEREN 2. Juknis SEPEDA KEREN 3. ATK pembelajaran
Kompetensi pelaksana	:	Memahami dan mampu menjelaskan tentang : 1. Bina suasana dan orientasi belajar 2. Sepeda keren 3. Fitrah manusia 4. Gender dan Inklusi Sosial 5. Hak Asasi Manusia, Hak Perempuan, Hak Disabilitas, Hak Anak 6. Tata Kelola Pemerintahan 7. Pengorganisasian komunitas 8. Analisis Sosial 9. Advokasi 10. Kepemimpinan 11. Evaluasi Pelatihan dan penyusunan rencana pengorganisasian komunitas 12. Praktek lapangan dan evaluasi pengorganisasian komunitas
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukanolehKepalaDinasSosial, PemberdayaanPerempuandanPerlindunganAnakKabupatenTrenggalek

Jumlah pelaksana	:	1. 25 orang mentor Sepeda Keren 2. Pejabat / petugas yang terkait sesuai dengan kompetensi.
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan etika layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Sesuai dengan kaidah pembelajaran untuk orang dewasa
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN SEKOLAH PEREMPUAN, DISABILITAS, ANAK DAN KELOMPOK RENTAN LAINNYA (SEPEDA KEREN)

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		

		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

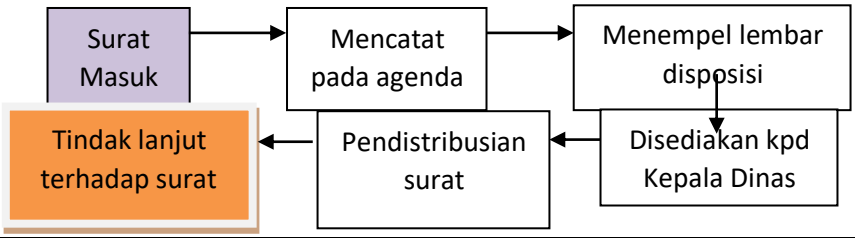
CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

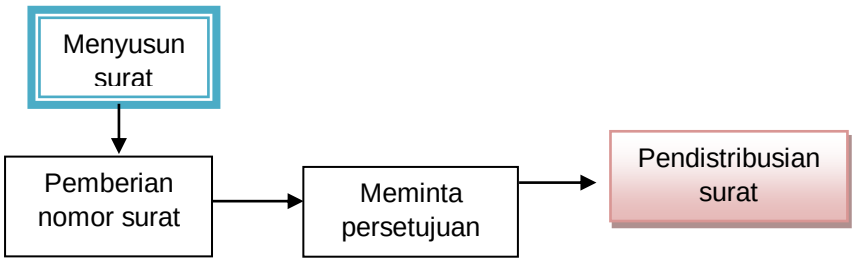
22. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
5. Peraturan Menpan RB no.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 97 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Trenggalek;
9. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 73 Tahun 2013 tentang Pedoman tata Naskah Dinas beserta perubahannya, terakkhir dengan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2015;
10. Surat Edaran Sekretaris Daerah Tanggal 30 Desember 2016 Nomor : 065/2547/406.013/206 tentang Tata Naskah Dinas Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	-
Prosedur	:	Prosedur Surat Masuk 1. Menerima surat masuk; 2. Mencatat pada buku agenda; 3. Menempel lembar disposisi; 4. Surat disediakan kepada Kepala untuk dilanjutkan pendistribusian; 5. Tindak lanjut terhadap surat. 

		Prosedur Surat Keluar 1. Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas; 2. Surat dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala; 3. Surat diberikan nomor dan tanggal sesuai register dan kartu kendali; 4. Pendistribusian surat 
Waktu Pelayanan	:	Selama Jam Kerja Senin – Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB Jumat pukul 07.00 – 15.30
Jangka Waktu Penyelesaian		20 Menit
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Surat Masuk Instansi dan Surat keluar;
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Buku Pedoman Tata Naskah Dinas, Buku Kendali,Kendaraan

Kompetensi pelaksana	:	Memahami tata naskah dinas dan kearsipan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan AnakKabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Satu orang agendaris dan satu orang arsiparis
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Etika Layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya (Gratis)
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Sesuai dengan kaidah pembelajaran untuk orang dewasa
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

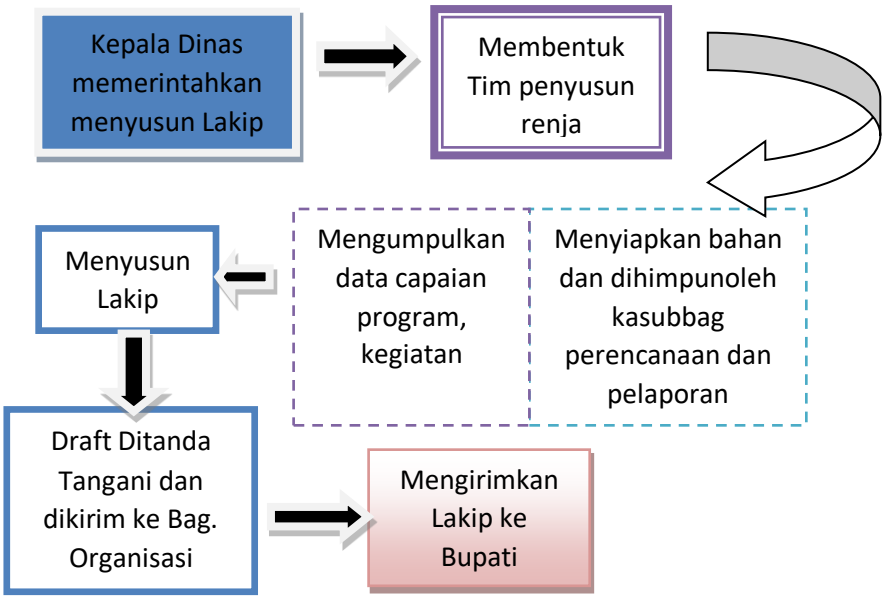
23. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Dasar Hukum:

1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 14 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012-2025.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.
7. Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 188.45/543/406.004/2016 tentang Pengesahan Penyelarasan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2016-2021 terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016-2021.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	-
Prosedur	:	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 1. Memerintahkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Membentuk tim penyusun renja dan memberi arahan 3. Berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencaaan dan Pelaporan 4. Mengumpulkan data capaian program/kegiatan dari Bidang dan bahan lain yang dibutuhkan 5. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6. Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draft laporan. Jika disetujui draft ditanda tangani dan dikirimkan ke Bupati melalui Bagian Organisasi Setda. 7. Mengirimkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati.

		
Waktu Pelayanan	:	Selama Jam Kerja Senin – Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB Jumat pukul 07.00 – 15.30
Jangka Waktu Penyelesaian		1 Bulan
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP)
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 4. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 3. tkpk.trenggalekkab.go.id 4. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

Sarana, prasarana dan	:	Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop, Printer, Scanner

atau fasilitas		
Kompetensi pelaksana	:	Memahami penyusunan dokumen kinerja perangkat daerah
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Satu orang Analis Perencana Ahli Muda, Satu orang Analis Rencana Program dan Kegiatan, dan Pengolah data
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Etika Layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya (Gratis)
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Sesuai dengan kaidah pembelajaran untuk orang dewasa
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tarif		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi	√		√		

			pelaksana					
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

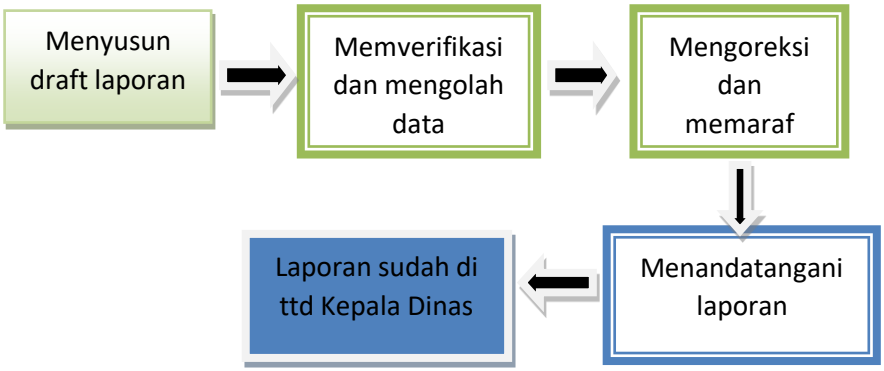
CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

24. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PROGRAM/KEGIATAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
4. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah..

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	-
Prosedur	:	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 1. Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan surat pertanggungjawaban keuangan dari bendahara pengeluaran. 2. Memverifikasi dan mengolah data. 3. Mengoreksi dan memaraf laporan. 4. Menandatangani laporan 5. Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas. 
Waktu Pelayanan	:	Selama Jam Kerja Senin – Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB

		Jumat pukul 07.00 – 15.30
Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 hari kerja
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinsos P3A; 2. Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel
Kompetensi pelaksana	:	Memahami perencanaan anggaran dan pelaporan
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan AnakKabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	Satu orang Kepala Dinas; satu orang Sekretaris Dinas; satu orang Perencana Ahli Muda; satu orang Petugas Penyusun Laporan Terpadu (Analis Rencana Program dan Kegiatan).
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Etika Layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya (Gratis)
Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Sesuai dengan kaidah pembelajaran untuk orang dewasa

pelayanan		
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tariff		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

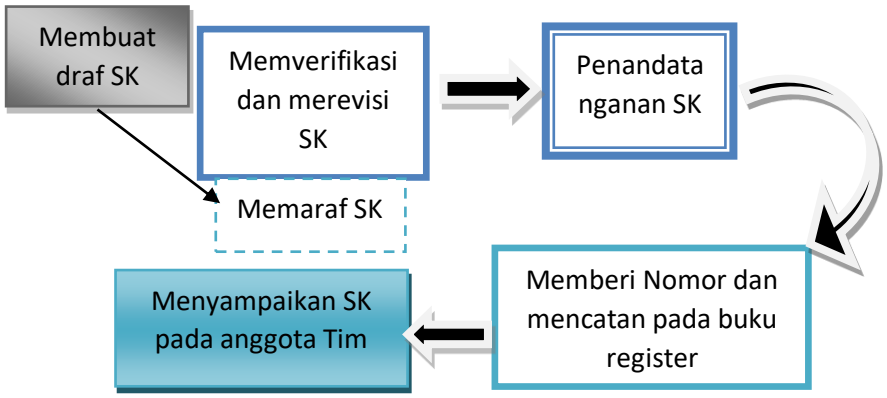
CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

25. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
3. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 97 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Trenggalek;
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 73 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas beserta perubahannya, terakkhir dengan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2015;
8. Surat Edaran Sekretaris Daerah Tanggal 30 Desember 2016 Nomor : 065/2547/406.013/206 tentang Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	-
Prosedur	:	1. Membuat Draf Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan. 2. Memverifikasi, merevisi dan memaraf draf SK Tim 3. Memaraf SK Tim Pelaksana Kegiatan 4. Menandatangani SK Tim Pelaksana Kegiatan 5. Memberi Nomor dan mencatat SK Tim dalam buku register 6. Menggandakan dan enyampaikan SK Tim 

Waktu Pelayanan	:	Selama Jam Kerja Senin – Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB Jumat pukul 07.00 – 15.30
Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	SK Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	1. Peraturan perundang-undangan di bidang persuratan dan kearsipan; 2. Buku Register Surat Keputusan (SK); 3. ATK
Kompetensi pelaksana	:	Memahami pedoman tata naskah dinas
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan AnakKabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang: pendidikan minimal S1 4. Kasubag/Kasubbid: pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Etika Layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya (Gratis)
Jaminan keamanan dan	:	Sesuai dengan kaidah pembelajaran untuk orang dewasa

keselamatan pelayanan		
Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tariff		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

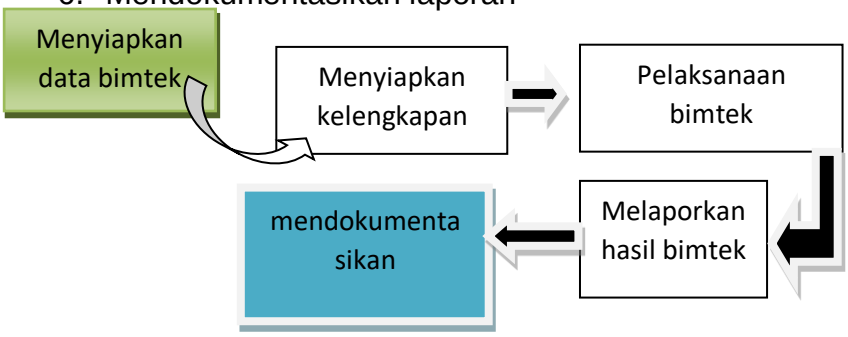
CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

26. STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
2. Peratran Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
3. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 97 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Trenggalek;
7. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 73 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas beserta perubahannya, terakkhir dengan Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2015;
8. Surat Edaran Sekretaris Daerah Tanggal 30 Desember 2016 Nomor : 065/2547/406.013/206 tentang Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	-
Prosedur	:	1. Menyiapkan data untuk bimtek 2. Memerintahkan tim untuk menyiapkan kelengkapan bimtek 3. Menyiapkan pelaksanaan bimtek 4. Melaksanakan bimtek 5. Melaporkan hasil bimtek 6. Mendokumentasikan laporan 
Waktu Pelayanan	:	Selama Jam Kerja Senin – Kamis pukul 07.30 – 15.30 WIB Jumat pukul 07.00 – 15.30

Biaya/ Tarif	:	Gratis (tanpa dipungut biaya)
Produk	:	Bimbingan teknis
Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui: - Surat-surat syarat pengajuan - Datang langsung - Telepon : (0355) 791490 - WA : - 0811 4986 666 - Medsos FB : 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek 2. Posko Gertak IG : 1. dinas_sosial_pppa_trenggalek 2. poskogertak Twitter : @Poskogertak Youtube : Posko Gertak Website : 1. tkpk.trenggalekkab.go.id 2. dinsospppa.trenggalekkab.go.id

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING)*

Sarana, prasarana dan atau fasilitas	:	ATK Sarana dan prasarana bimtek (LCD, laptop, tempat bimtek, dan sebagainya)
Kompetensi pelaksana	:	- Memahami materi kegiatan - Mampu berkomunikasi dan menyampaikan materi dengan baik - Memahami penyelenggaraan kesejahteraan sosial
Pengawasan internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek
Jumlah pelaksana	:	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang: pendidikan minimal S1 4. Kasubag/Kasubbid: pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA
Jaminan pelayanan	:	1. Respon Cepat Terintegrasi dan Inklusif (RCTI) 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan Etika Layanan 3. Mudah dijangkau 4. Tidak dikenakan biaya (Gratis)
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Sesuai dengan kaidah pembelajaran untuk orang dewasa

Evaluasi kinerja pelaksana	:	*1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 unsur SKM (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survei kepuasan masyarakat. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (yang dilakukan rekap setiap bulan)* *2. Kotak Saran*

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LAYANAN

PERANGKAT DAERAH	NO/TGL SK STANDAR PELAYANAN	URAIAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN		KOMPONEN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		KET
DINAS SOSIAL PPPA	08 Januari 2025		SERVICE DELIVERY	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
		1	Persyaratan	√		√		
		2	Sistem / mekanisme dan prosedur pelayanan	√		√		
		3	Waktu penyelesaian	√		√		
		4	Biaya/tariff		√		√	
		5	Produk pelayanan	√		√		
		6	Pengelolaan pengaduan	√		√		
			MANUFACTURING					
		1	Dasar hukum	√		√		
		2	Sarana dan prasarana / Fasilitas	√		√		
		3	Kompetensi pelaksana	√		√		
		4	Pengawasan internal	√		√		
		5	Jumlah pelaksana	√		√		
		6	Jaminan pelayanan	√		√		
		7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	√		√		
		8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	√		√		

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP.19691004 198903 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Jln. Brigjend Soetran Nomor 11 Telp. (0355) 791490
TRENGGALEK 66315

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TRENGGALEK
NOMOR: 000.8.3.2/079/406.014/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TRENGGALEK

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (

LembaranNegara RepublikIndonesi Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara RepublikIndonesi Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (LembaranNegara RepublikIndonesi Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (LembaranNegara RepublikIndonesi Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 868);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor 3

Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 11);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68);
13. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 95 Tahun 2012 tentang Bentuk-Bentuk dan Mekanisme Perlindungan Korban (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2012 Nomor 63);
14. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi produk/ jenis pelayanan:

1. Layanan Rehabilitasi Sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
2. Layanan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
3. Layanan Pengaduan Terpadu dan Penyelenggaran Perlindungan dan Jaminan Sosial;
4. Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
5. Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA);
6. Layanan Pemberdayaan dan Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
7. Layanan Pengelolaan Aduan, Informasi Sosial dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan;
8. Layanan Sekolah Perempuan, Disabilitas, Anak dan Kelompok Rentan Lainnya (SEPEDA KEREN):
9. Layanan Administrasi Perkantoran;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA, terdiri dari beberapa layanan sebagai berikut:

1. Layanan Rehabilitasi Sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:

a. Layanan Rumah Terapi Tumbuh Kembang / Layanan Disabilitas untuk Fasilitasi Edukasi, Stimulasi, Terintegrasi (Ladis Fest);
b. Layanan Rumah Aman Sementara (Shelter PMKS);
c. Layanan rekomendasi untuk pelayanan dan perawatan kesehatan bagi penyandang disabilitas mental dan psikotik;
d. Layanan pendampingan penerima manfaat di UPT Rehabilitasi Sosial penyandang disabilitas;
e. Layanan penerima bantuan sosial penyandang disabilitas;
f. Layanan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) jalanan;
g. Layanan rumah singgah;
h. Layanan permohonan rekomendasi pengangkatan anak (adopsi).

2. Layanan Perlindungan Sosial Korban Bencana, terdiri dari:
   a. Layanan Pengajuan permohonan bantuan korban bencana;
   b. Layanan pendirian dapur umum, psikososial dan pengungsian bagi korban bencana.
3. Layanan Pengaduan Terpadu dan Penyelenggaran Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
   a. Layanan Sistem Layanan dan Rujuan Terpadu Gerakan Tengok Bawah Masalah Kemiskinan (Pengajuan KIS, Rekomendasi Pembebasan/Keringanan Biaya Kesehatan, Akomodasi Pasien, Pengajuan RTLH, Pengajuan Santunan Baznas, Bantuan Pendidikan/Bidikmisi dan aduan bansos lainnya);
   b. Layanan Pelaksanaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
   c. Layanan fasilitasi bantuan sosial berbasis keluarga.
4. Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A), terdiri dari:
   a. Layanan pada P2TP2A Kabupaten Trenggalek;
   b. Layanan Konseling Rekomendasi Calon Pengantin.
5. Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA), terdiri dari layanan pada Puspaga Kabupaten Trenggalek.
6. Layanan Pemberdayaan dan Pengembangan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), terdiri dari Layanan penerbitan surat tanda pendaftaran/rekomendasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
7. Layanan Pengelolaan Aduan, Informasi Sosial dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan, terdiri dari:
   a. Layanan fasilitasi ijin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB);

b. Layanan fasilitasi ijin Undian Gratis Berhadiah (UGB);
c. Layanan fasilitasi layanan pemakaman jenazah di Taman Makam Pahlawan.

8. Layanan Sekolah Perempuan, Disabilitas, Anak dan Kelompok Rentan Lainnya (SEPEDA KEREN), terdiri dari layanan pada SEPEDA KEREN Kabupaten Trenggalek.
9. Layanan Administrasi Perkantoran;
   a. Layanan Surat Masuk dan Surat Keluar;
   b. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
   c. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
   d. Layanan Surat Penyusunan Pembentukan Tim;
   e. Layanan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dan DIKTUM KETIGA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana, serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas layanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dan DIKTUM KETIGA Keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Trenggalek
pada tanggal : 08 Januari 2025

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK DINSOS P3A

CHRISTINA AMBARWATI S, S.Sos, M.PSDM
Pembina Tingkat I
NIP. 19691004 198903 2 004