



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Benteng Pancasila No. 25 Kota Mojokerto 61314

Telp (0321) 396469, Fax (0321) 396469

www.dinsos.mojokertokota.go.id email : dinsos@mojokertokota.id

MOJOKERTO

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS
SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO**

NOMOR : 188.4 / 27 / 417.504.1 /2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO**

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standar pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas;.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal : 19 Maret 2024

KEPALA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO

CHOIRUL ANWAR SH, MS.i
Pembina Utama Muda
NIP. 196601041986031009



BAB 1

PENDAHULUAN

Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur. Adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik tentunya memberikan arahan kepada seluruh penyelenggara pelayanan baik penyelenggara negara, badan usaha milik negara hingga swasta maupun perseorangan menyelenggarakan pelayanan yang terstandarisasi dengan memenuhi komponen standar pelayanan.

Didalam Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Otonomi Daerah yang merupakan suatu harapan dan tantangan bagi Pemerintah Daerah, hal ini perlu disikapi dengan kiat-kiat strategis yang dapat memungkinkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan baik.

Standar Pelayanan merupakan salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya standar pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam standar pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat



terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapat-kan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas Kepala OPD selaku pimpinan lembaga instansi pemerintah mempunyai peran penting dalam mengimplementasikan sesuai tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Manajemen pelayanan pada sektor publik adalah keseluruhan kegiatan pengelolaan pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah yang secara operasional dilaksanakan oleh instansi-instansi pemerintah atau badan hukum lain milik pemerintah sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya, baik pelayanan yang sifatnya langsung diberikan kepada masyarakat maupun tidak langsung melalui kebijakan-kebijakan tertentu.

Kegiatan pelayanan pemerintah, pada pokoknya mencakup dua dimensi yaitu :

(1) Pelayanan eksternal, merupakan kegiatan fundamental yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan pihak penerima layanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Pelayanan internal, merupakan serangkaian upaya dan kegiatan pelayanan yang dilakukan di dalam organisasi kepada pegawai atau unit organisasi agar mampu berhasilguna dan berdayaguna dalam memberikan pelayanan eksternal. Pelayanan internal pada dasarnya adalah tugas dan fungsi utama manajemen sebagai penunjang yang dalam tataran praktek direpresentasikan dalam manajemen perkantoran.



Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara, dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcomes*) yang sesuai dengan *inputs* yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

- 1) Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
- 2) Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
- 3) Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
- 4) Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
- 5) Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat *on-line*, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.



Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

- 1) **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- 2) **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- 3) **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- 4) **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- 5) **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- 6) **Keadilan.** Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental



BAB 2

VISI DAN MISI

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan beresiko dan berkelanjutan, dengan memanfaatkan sebanyak – banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis dari usaha – usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang akurat dan tepat sasaran.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrumen yang bertanggung jawab, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja pemerintah. Hal ini karena perencanaan strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dengan sumber daya lain agar mampu menjawab tantangan perkembangan lingkungan strategis, nasional, global serta tetap berada dalam tatanan tata kelola manajemen nasional.

II.1 Visi

Visi mempunyai arti pandangan dan hal ini sangat berkaitan dengan suatu rencana yang akan disusun untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang sifatnya umum.

Visi pembangunan daerah menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu sesuai misi yang diemban.

Visi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto adalah sebagai berikut:

**“Terwujudnya Kota Mojokerto yang Berdaya Saing, Mandiri, Demokratis,
Adil, Makmur, Sejahtera, dan Bermartabat”**



II.2 Misi

Misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan suatu visi yang telah dibuat. Misi itu ibarat langkah-langkah didalam program yang dibagi untuk mempermudah serta bentuk usaha nyata dalam memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan.

Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto yang telah ditetapkan, maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

**Mewujudkan Partisipasi Masyarakat Melalui Pemberian Akses dan
Kesempatan dalam Pembangunan**



BAB 3

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

Maklumat Pelayanan berisi :

- Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
- Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat pelayanan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

- 1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.**
- 2. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.**
- 3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan tidak sesuai standar.**



BAB 4

STANDAR PELAYANAN

4.1. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah2. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran2. Masuk dalam DTKS3. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon diundang oleh Dinas Sosial sesuai program pemberdayaan masyarakat dan sesuai data DTKS2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas peserta pelatihan3. Kegiatan pelatihan disampaikan oleh narasumber yang telah ditunjuk Dinas4. Peserta mengikuti pelatihan selama 2 hari.
4	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Piagam / Sertifikat Pelatihan
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop6. Printer7. Toilet



NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Tempat Parkir Kendaraan 9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Bina Pemberdayaan Sosial : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.2. STANDAR PELAYANAN PENGGALIAN PEMAKAMAN DI TAMAN MAKAM PAHLAWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah2. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan2. Rekomendasi dari Garnisun
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membuat permohonan pemakaman di TMP (Taman Makam Pahlawan) yang ditujukan kepada Garnisun2. Garnisun memberikan persetujuan untuk layanan pemakaman di TMP, dan meneruskan informasi ke Petugas TMP untuk penggalain3. Petugas TMP melakukan penggalian tempat pemakaman jenazah dan apabila telah selesai menyampaikan ke Garnisun4. Pemohon melakukan pemakaman jenazah di TMP dengan berkoordinasi garnisun5. Petugas TMP mencatat layanan penggalain sebagai bahan laporan ke atasan
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemakaman di TMP
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana / Peralatan Penggalian2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop



NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Printer 7. Toilet 8. Tempat Parkir Kendaraan 9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Bina Pemberdayaan Sosial : 5 orang Pegawai Unit di TMP : 7 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pelayanan - Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.3. STANDAR PELAYANAN RUMAH PEDULI LANSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial.2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. NIK Kota Mojokerto2. Rekomendasi dari Kepala Wilayah (Lurah / Camat)3. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat / Satpol PP, Kepolisian menemukan Lansia terlantar kemudian disampaikan ke Dinas Sosial Kota Mojokerto. Syarat : NIK Kota Mojokerto dan tanpa keluarga & rumah tinggal atau RT/ RW / Kelurahan menyampaikan Lansia terlantar dengan dilengkapi surat rekomendasi dari Kepala Wilayah (Lurah dan atau Camat). Syarat : NIK Kota Mojokerto dan tanpa keluarga & rumah tinggal2. Staf melakukan verifikasi data dan survey domisili lansia3. Kabid menetapkan data pengajuan lansia untuk menempati Rumah peduli Lansia dan diteruskan untuk persetujuan Kepala Dinas4. Kepala Dinas memberikan persetujuan5. Staf mengantar lansia ke pengelola Rumah Peduli Lansia untuk pelayanan Rumah Peduli Lansia6. Pengelola menerima lansia, menempatkan dan memberikan penghidupan di Rumah Peduli Lansia
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja (Untuk Registrasi di Rumah Lansia)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bertempat tinggal di rumah lansia
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Sarana Tempat Tidur4. Tempat Data / Arsip5. Alat Tulis Kantor6. Komputer / Laptop7. Printer8. Toilet9. Tempat Parkir Kendaraan10. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.4. STANDAR PELAYANAN RUMAH AMAN SEMENTARA ATAU SHELTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat melaporkan adanya korban kekerasan terhadap anak atau perempuan menyampaikan ke Dinas Sosial Kota Mojokerto2. Staf melakukan verifikasi dan asesmen pada korban untuk menempati rumah aman yang bersifat sementara3. Kabid memberi persetujuan untuk menempati rumah aman sementara (shelter) dan diteruskan ke pengelola rumah shelter4. Korban mengisi formulir dan menandatangani formulir sebagai bentuk akan mematuhi peraturan selama tinggal di shelter5. Staf mengantar korban ke pengelola Rumah shelter untuk tinggal sementara waktu6. Pengelola menampung dan memberikan pelayanan sementara di Rumah Shelter7. Sesuai waktu yang ditetapkan, korban keluar dari rumah shelter dengan menandatangani formulir keluar rumah shelter
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja (Proses Registrasi)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bertempat tinggal sementara di rumah shelter
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id



NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Layanan 3. Sarana Tempat Tidur 4. Tempat Data / Arsip 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer / Laptop 7. Printer 8. Toilet 9. Tempat Parkir Kendaraan 10. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pelayanan - Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur - Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.5. STANDAR PELAYANAN PEMAKAMAN JENAZAH TANPA IDENTITAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah2. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari fasilitas Kesehatan2. Penemuan jenazah Tanpa Identitas di wilayah Kota Mojokerto
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitas Kesehatan (Rumah Sakit) menemukan dan mengidentifikasi jenazah tanpa identitas dan menyampaikan ke Dinas Sosial. (Mr X ditemukan dilokasi Kota Mojokerto)2. Kabid menerima informasi selanjutnya melakukan koordinasi dengan pihak terkait3. Staf melakukan verifikasi data dan melakukan pendataan penemuan jenazah Mr X4. Staf melakukan koordinasi dengan pengelola makam untuk persiapan pemakaman5. Staf bersama pihak rumah sakit melakukan prosesi pemakaman Mr X
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pemakaman Mr X
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana / Peralatan Penggalian2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop6. Printer7. Toilet8. Tempat Parkir Kendaraan9. Fasilitas Difabel



NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.6. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU (SLRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permensos Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat menyampaikan keluhan terkait layanan sosial ke Sekretariat SLRT2. Petugas SLRT menerima laporan keluhan dan melakukan registrasi3. Petugas SLRT memeriksa / mengecek database dalam DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial). Apabila belum masuk DTKS akan dilakukan survey lapangan oleh Surveyor4. Surveyor melakukan survey untuk verifikasi dan validasi data kelayakan penerimaan bantuan5. Back Office membuat draft surat rekomendasi DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)6. Kabid memeriksa rekomendasi DTKS7. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan DTKS8. Petugas SLRT menyerahkan surat keterangan DTKS ke warga9. Warga menerima Surat Keterangan DTKS dengan tandatangan pada buku serah terima10. Petugas SLRT memelihara arsip Surat Keterangan DTKS sebagai bahan laporan ke atasan
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none">- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop6. Printer7. Toilet8. Tempat Parkir Kendaraan9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial : 6 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.7. STANDAR PELAYANAN PENAMBAHAN DATA BPNT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permensos Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat dalam kriteria BPNT yang belum masuk database, dapat menyampaikan pengajuan masuk database penerima Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) ke Sekretariat SLRT dengan membawa FC KK & FC KTP2. Tim BPNT melakukan verifikasi data penerima bantuan BPNT pada aplikasi SIKS-NG3. Surveyor Tim BPNT melakukan verifikasi dan validasi lapangan terkait data penerima bantuan, dengan penambahan pada database4. Tim verval OPD melakukan validasi data penerima bantuan BPNT yang telah diperbaharui.5. Kabid membuat rekomendasi pengajuan bantuan BPNT dan menyampaikan ke Kemensos melalui Aplikasi SIKS-NG
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Terdaftar sebagai penerima BPNT
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor



NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Komputer / Laptop 6. Printer 7. Toilet 8. Tempat Parkir Kendaraan 9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial : 6 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.8. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL SEMBAKO APBD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial merencanakan jadwal pelaksanaan pemberian bantuan sosial sembako APBD2. Kabid menggunakan data base penerima bantuan sosial dan update data3. Tim melakukan verifikasi data penerima bantuan dengan koordinasi kelurahan terkait penerima meninggal dan atau pindah domisili4. Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi lapangan terkait data penerima bantuan, dengan penambahan atau pengurangan data penerima, maksimal tanggal 15.5. Kabid melakukan penetapan data penerima bantuan sosial yang telah uptodate.6. Kabid membuat data pengajuan bantuan sosial termasuk nomor rekening penerima untuk disampaikan ke Walikota7. Kepala Dinas menandatangani pengajuan bantuan sosial untuk diajukan ke Walikota8. Walikota memberikan persetujuan bantuan sosial9. BPKPD Kota Mojokerto mencairkan bantuan sosial sembako secara bulanan sesuai rekening penerima. Penerima belanja minimal beras dan telur di E-Warung disekitarnya.10. Masyarakat menerima bantuan sembako
4	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Mendapat bantuan sembako
7	Penanganan Pangaduan, Saran	- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan



NO	KOMPONEN	URAIAN
	& Masukan	Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto - Email : dinsos@mojokertokota.id - Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Layanan 3. Tempat Data / Arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer / Laptop 6. Printer 7. Toilet 8. Tempat Parkir Kendaraan 9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial : 6 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pelayanan - Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur - Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.9. STANDAR PELAYANAN TANGGAP DARURAT BENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permensos Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Bantuan Langsung Berupa Uang Tunai Bagi Korban Bencana2. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial3. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah4. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas menerima berita daerah terkait Bencana Alam di wilayah kota Mojokerto dan memberikan instruksi ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial2. Kabid bersama tim satlak melakukan kunjungan ke daerah terdampak bencana.3. Kabid melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk menilai jumlah masyarakat terdampak dan assessment kebutuhan dasar masyarakat terdampak4. Kabid membuat perencanaan untuk memberikan bantuan logistik berdasarkan kondisi bencana5. Tim Satlak melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk distribusi bantuan logistik (sembako)6. Tim Satlak melakukan proses pendistribusian logistik kepada masyarakat terdampak bencana7. Masyarakat terdampak bencana mendapatkan bantuan
4	Waktu Pelayanan	5 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Mendapat bantuan sembako
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Kendaraan distribusi bantuan4. Tempat Data / Arsip5. Alat Tulis Kantor6. Komputer / Laptop7. Printer8. Toilet9. Tempat Parkir Kendaraan10. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial : 6 orang dan Tim Satlak
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.10. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL PKH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permensos Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK2. Masuk dalam Data PKH
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kabid Perlindungan dan Jaminan Sosial merencanakan jadwal pelaksanaan pemberian bantuan sosial kepada PKH. (Meliputi Lansia, Anak sekolah, Balita, ibu hamil, dll)2. Kabid menggunakan data PKH dengan akses pada aplikasi SIKS-NG3. Tim BPNT melakukan verifikasi data PKH pada aplikasi SIKS-NG4. Surveyor Tim BPNT melakukan verifikasi dan validasi lapangan terkait data PKH, dengan penambahan atau pengurangan data penerima manfaat5. Tim verval OPD melakukan validasi data PKH yang telah diperbaharui.6. Kabid membuat data pengajuan bantuan sosial termasuk nomor rekening penerima untuk disampaikan ke Walikota7. Kepala Dinas menandatangani pengajuan bantuan sosial untuk diajukan ke Walikota8. Kemensos mencairkan bantuan sosial PKH sesuai jenis komponen ke rekening penerima. Untuk Lanisa tidak mampu dan Anak Yatim pendistribusian bantuan kerjasama dengan Kantor Pos
4	Waktu Pelayanan	3 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Mendapat Bantuan Sosial
7	Penanganan Pangaduan, Saran	- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT



NO	KOMPONEN	URAIAN
	& Masukan	Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto - Email : dinsos@mojokertokota.id - Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Layanan 3. Tempat Data / Arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer / Laptop 6. Printer 7. Toilet 8. Tempat Parkir Kendaraan 9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial : 6 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pelayanan - Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur - Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.11. STANDAR PELAYANAN CETAK DTKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Permensos Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Sistem Layanan Dan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin Dan Orang Tidak Mampu2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menuju Sekretariat SLRT untuk cetak DTKS dengan menunjukkan copi KTP dan KK2. Petugas SLRT mengecek data pada aplikasi sesuai KTP dan KK3. Petugas SLRT mencetak dan menyerahkan ke Pemohon
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Print Out DTKS
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop6. Printer7. Toilet8. Tempat Parkir Kendaraan9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial : 6 orang



NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.12. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN PEMBERDAYAAN KELOMPOK RENTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah2. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran2. Masuk dalam kelompok Rentan3. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Staf Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membuat rencana kegiatan pelatihan pemberdayaan kelompok rentan meliputi Perempuan Kepala Keluarga, Perempuan korban KDRT, Perempuan tidak mampu, OJOL perempuan, kemudian menyampaikan kepada Kabid.2. Kabid memberikan persetujuan rencana kegiatan pelatihan pemberdayaan kelompok rentan dan mengkoordinasikan dengan Narasumber, kemudian menyampaikan ke Kepala Dinas3. Kepala Dinas memberikan persetujuan kegiatan pelatihan pemberdayaan kelompok rentan4. Sesuai jadwal pelatihan, Staf mempersiapkan sarana prasarana untuk kegiatan pelatihan pemberdayaan kelompok rentan5. Staf mengirimkan undangan kegiatan pelatihan pemberdayaan kelompok rentan kepada peserta dan narasumber sesuai jadwal yang telah ditetapkan6. Narasumber melaksanakan kegiatan pelatihan pemberdayaan kelompok rentan dengan peserta dari unsur PMKS. Pelatihan dibuka oleh Kepala Dinas atau yang mewakili7. Staf menghimpun dan melakukan pengarsipan kegiatan pelatihan pemberdayaan kelompok rentan sebagai bahan laporan
4	Waktu Pelayanan	2 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Piagam / Setifikat Pelatihan
7	Penanganan Pangaduan, Saran	- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT



NO	KOMPONEN	URAIAN
	& Masukan	Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto - Email : dinsos@mojokertokota.id - Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Layanan 3. Tempat Data / Arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer / Laptop 6. Printer 7. Toilet 8. Tempat Parkir Kendaraan 9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pelayanan - Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur - Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.13. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN DI P2TP2A

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Korban (korban / keluarga / orang lain / kelompok masyarakat / institusi) melaporkan secara langsung ke sekretariat P2TP2A maupun tidak langsung melalui telepon, WA, email dan rujukan2. Petugas P2TP2A menerima pengaduan korban tindak kekerasan dan mencatat dalam agenda3. Petugas P2TP2A mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan korban serta rencana langkah-langkah yang diambil kemudian menyampaikan ke Tim Pendamping4. Tim Pendamping menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan selanjutnya melakukan assesment untuk kebutuhan layanan korban (pendampingan hukum, kesehatan, psikolog, mediasi, pemulangan, rumah aman, dll)5. Tim Pendamping menyampaikan kepada korban informasi standar jenis layanan penanganan kasus dan menyiapkan saran serta tindak lanjut6. Korban menerima informasi dari Tim dan menyetujui naskah kesepakatan layanan penanganan kasus bersama pendamping7. Tim Pendamping menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus dan berkoordinasi dengan unit terkait8. Ketua Tim P2TP2A melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala dengan berkoordinasi dengan Tim sampai kasus selesai ditangani9. Petugas P2TP2A mendokumentasikan laporan penanganan kasus.
4	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Gratis



NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Tindaklanjut penanganan pengaduan
7	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop6. Printer7. Toilet8. Tempat Parkir Kendaraan9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.14. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN KASUS HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Ruang Pelayanan Khusus (RPK) dan Tata Cara Pemeriksaan Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana3. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah4. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK2. Nota kesepakatan pendampingan kasus hukum
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas P2TP2A menyerahkan hasil assessmen kasus perlindungan perempuan dan anak (KDRT) sesuai dengan kesepakatan korban kemudian menyampaikan ke Tim Pendamping Hukum2. Tim Pendamping Hukum menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan selanjutnya melakukan assesment lebih mendalam untuk kebutuhan layanan pendampingan kasus3. Tim Pendamping Hukum melaksanakan mediasi, negosiasi, dan investigasi kasus4. Tim Pendamping Hukum menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus dan berkoordinasi dengan unit terkait untuk proses hukum5. Ketua Tim P2TP2A memberikan persetujuan pendampingan hukum dengan berkoordinasi dengan Tim6. Korban mendapatkan layanan pendampingan hukum dalam penyelesaian masalah.
4	Waktu Pelayanan	Sesuai Kasus Hukum
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penanganan Kasus Hukum
7	Penanganan Pangaduan, Saran	- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT



NO	KOMPONEN	URAIAN
	& Masukan	Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto - Email : dinsos@mojokertokota.id - Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Layanan 3. Tempat Data / Arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer / Laptop 6. Printer 7. Toilet 8. Tempat Parkir Kendaraan 9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pelayanan - Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur - Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.15. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN KASUS DI PENGADILAN AGAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Ruang Pelayanan Khusus (RPK) dan Tata Cara Pemeriksaan Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana3. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah4. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK2. Nota kesepakatan pendampingan kasus di Pengadilan Agama
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas P2TP2A menyerahkan hasil assessmen kasus perlindungan perempuan dan anak (KDRT) sesuai dengan kesepakatan korban kemudian menyampaikan ke Tim Pendamping2. Tim Pendamping menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan selanjutnya melakukan assesment lebih mendalam untuk kebutuhan layanan pendampingan kasus3. Tim Pendamping melaksanakan mediasi, negosiasi, dan investigasi kasus4. Tim Pendamping menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus dan berkoordinasi dengan unit terkait untuk proses hukum di Pengadilan Agama5. Ketua Tim P2TP2A memberikan persetujuan pendampingan hukum dengan berkoordinasi dengan Tim6. Korban mendapatkan layanan pendampingan di Pengadilan Agama dalam penyelesaian masalah.
4	Waktu Pelayanan	Sesuai Kasus Hukum
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Penanganan Kasus di Pengadilan Agama
7	Penanganan Pangaduan, Saran	- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT



NO	KOMPONEN	URAIAN
	& Masukan	Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto - Email : dinsos@mojokertokota.id - Telepon : 0321-5289111
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Layanan 3. Tempat Data / Arsip 4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer / Laptop 6. Printer 7. Toilet 8. Tempat Parkir Kendaraan 9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memahami prosedur pelayanan - Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur - Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.16. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK2. Nota kesepakatan pendampingan kasus
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas P2TP2A menyerahkan hasil assesmen kasus perlindungan perempuan dan anak (KDRT) sesuai dengan kesepakatan korban kemudian menyampaikan ke Tim Pendamping Kesehatan2. Tim Pendamping Kesehatan menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan selanjutnya melakukan assesment lebih mendalam untuk kebutuhan layanan pendampingan kasus3. Tim Pendamping Kesehatan melaksanakan mediasi, negosiasi, dan investigasi kasus4. Tim Pendamping Kesehatan menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus dan berkoordinasi dengan unit layanan kesehatan (Rumah Sakit) untuk layanan kesehatan5. Ketua Tim P2TP2A memberikan persetujuan pendampingan kesehatan dengan berkoordinasi dengan Tim6. Korban mendapatkan layanan pendampingan kesehatan dalam penyelesaian masalah.
4	Waktu Pelayanan	3 hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesehatan
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop6. Printer7. Toilet8. Tempat Parkir Kendaraan9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.17. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN PSIKOLOGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK2. Nota kesepakatan pendampingan kasus
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas P2TP2A menyerahkan hasil assesmen kasus perlindungan perempuan dan anak (KDRT) sesuai dengan kesepakatan korban kemudian menyampaikan ke Tim Pendamping Psikologi2. Tim Pendamping Psikologi menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan selanjutnya melakukan assesment lebih mendalam untuk kebutuhan layanan pendampingan kasus3. Tim Pendamping Psikologi melaksanakan mediasi, negosiasi, dan investigasi kasus4. Tim Pendamping Psikologi menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus dan berkoordinasi dengan unit layanan kesehatan (Psikolog) untuk layanan psikologi5. Ketua Tim P2TP2A memberikan persetujuan Pendampingan Psikologi dengan berkoordinasi dengan Tim6. Korban mendapatkan layanan Pendampingan Psikologi dalam penyelesaian masalah.
4	Waktu Pelayanan	1 hari (atau sesuai kasus)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi Psikologi
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop6. Printer7. Toilet8. Tempat Parkir Kendaraan9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



4.18. STANDAR PELAYANAN PEMULANGAN DAN MEDIASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan2. Perda Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah3. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copi KTP, KK2. Nota kesepakatan pendampingan kasus
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas P2TP2A menyerahkan hasil assessmen kasus perlindungan perempuan dan anak (KDRT) sesuai dengan kesepakatan korban kemudian menyampaikan ke Tim Pendamping2. Tim Pendamping menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan selanjutnya melakukan assesment lebih mendalam untuk kebutuhan layanan pendampingan kasus3. Tim Pendamping melaksanakan mediasi, negosiasi, dan investigasi kasus4. Tim Pendamping Psikologi menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus dan berkoordinasi dengan unit terkait (Kelurahan, RT, RW) untuk pemulangan / mediasi korban5. Ketua Tim P2TP2A memberikan persetujuan Pendampingan pemulangan dan mediasi dengan berkoordinasi dengan Tim6. Korban mendapatkan layanan Pendampingan pemulangan dan mediasi dalam penyelesaian masalah
4	Waktu Pelayanan	Sesuai Kasus
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemulangan dan atau mediasi
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Datang Langsung Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak / Sekretariat SLRT Jl. Benteng Pancasila No. 25 Mojokerto- Email : dinsos@mojokertokota.id- Telepon : 0321-5289111



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Meja Kursi Layanan3. Tempat Data / Arsip4. Alat Tulis Kantor5. Komputer / Laptop6. Printer7. Toilet8. Tempat Parkir Kendaraan9. Fasilitas Difabel
9	Jumlah Pelaksana	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak : 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Memahami prosedur pelayanan- Memahami dan mampu menjalankan fungsi pelayanan- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan melekat dari atasan kepada bawahan dalam bentuk verifikasi proses kerja sehingga hasil pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang berlaku serta pengawasan dengan mekanisme rapat evaluasi secara berkala.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan serta Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat- Pengarsipan dokumen dalam proses pelayanan yang mampu telusur- Backup database untuk layanan berbasis IT
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja dengan E-Kinerja



BAB 5

PENUTUP

Pelayanan publik adalah pemberian pelayanan publik kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur pemerintahan sebagai abdi masyarakat. Pelayanan publik yang berkualitas menunjukkan bahwa secara tidak langsung telah diterapkannya prinsip-prinsip good governance (partisipasi, supremasi hukum, adil dan transparan).

Organisasi Perangkat Daerah sebagai pelaksana urusan pemerintahan, pada hakekatnya harus dapat menjamin hak dan kewajiban masyarakat melalui pelaksanaan pelayanan publik sesuai kewenangannya. Dalam upaya untuk optimalisasi pelayanan public maka disusunlah Dokumen Standar Pelayanan.

Dokumen Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto ini merupakan acuan pelayanan publik sehingga diharapkan dapat berdampak positif bagi masyarakat dan memacu pertumbuhan pembangunan di Kota Mojokerto.



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Benteng Pancasila No. 25 Kota Mojokerto 61314

Telp (0321) 396469, Fax (0321) 396469

www.dinsos.mojokertokota.go.id email : dinsos@mojokertokota.id

MOJOKERTO

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS
SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO**

NOMOR : 188.4 / 26 / 417.504.1 / 2024

TENTANG

PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN

**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Maklumat Pelayanan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan maklumat pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
8. Peraturan Walikota Mojokerto No. 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Maklumat Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan pengelolaan resiko dengan sebaik-baiknya.

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan

ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal : 19 Maret 2024

KEPALA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO

CHOIRUL ANWAR SH, MS.i
Pembina Utama Muda
NIP. 196601041986031009

LAMPIRAN : SK Maklumat Pelayanan
NOMOR : 188.4 / 26 / 417.504.1 /2024
TANGGAL : 19 Maret 2024

MAKLUMAT PELAYANAN
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA
MOJOKERTO

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan tidak sesuai standar.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal : 19 Maret 2024

KEPALA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA MOJOKERTO

CHOIRUL ANWAR SH, MS.i
Pembina Utama Muda
NIP. 196601041986031009