



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

JL.DR. Sutomo No. 50 TLP.(0342)801080

Website : <http://www.dp3ap2kb.blitarkota.go.id> E-mail : dp3a-p2kb@blitarkota.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA BLITAR

NOMOR : 188/29/410.107/2025

TENTANG

STANDART PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, diperlukan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar;

b. bahwa Standar Pelayanan Publik merupakan tolok 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 terukur;

c. bahwa untuk memberikan kepastian dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) ;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009

- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) ;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Blitar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA

: Menetapkan Standar pelayanan dan Maklumat pelayanan pada Dinas pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA

: Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman yang dituangkan dalam lampiran Keputusan ini;

KETIGA

: Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

KEEMPAT

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Blitar

Pada Tanggal 12 Desember 2025

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA,



MUJIANTO

Lampiran : Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan, perlindungan
Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga
Berencana
Kota Blitar

Nomor : 188/29/410.107/2025

Tanggal : 12 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia pasal 1 nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pengertian pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas jasa, barang, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional, Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan hak dasar pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh Penyelenggara Pelayanan Publik. Dan selanjutnya menurut Ridwan dan Sudrajat (2009:19) pelayanan publik merupakan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah sebagai penyelenggara negara terhadap masyarakat nya guna memenuhi kebutuhan dari masyarakat itu sendiri dan memiliki tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

Dengan demikian, berdasarkan uraian yang dibahas diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah proses pemenuhan

keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggaraan negara dalam hal ini negara didirikan oleh publik (masyarakat) tentu saja dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pada hakekatnya negara dalam hal ini pemerintah (birokrat) haruslah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan ini harus dipahami bukanlah kebutuhan secara individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang sesungguhnya diharapkan oleh masyarakat.

Sesuai Peraturan Walikota Blitar Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar. Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan. Selanjutnya dalam Pasal 4, Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana salah satu fungsinya dalam point o adalah penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). Dengan demikian penyusunan SPP adalah kewajiban bagi setiap Organisasi Pemerintah Daerah dalam rangka membuat pelayanan publik menjadi lebih mudah dan efisien serta dapat dipertanggung jawabkan.

B. Maksud dan Tujuan

Penetapan Standar Pelayanan Publik dimaksudkan untuk memberikan pedoman dan acuan dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sedangkan tujuannya yaitu untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Prinsip Standart Pelayanan

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

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.

D. VISI dan MISI Pelayanan

Untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pencari layanan di Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai Visi Pelayanan sebagai berikut :

"Terwujudnya pelayanan publik yang ramah, inklusif, akuntabel, dan berbasis teknologi terintegrasi untuk memberdayakan perempuan, melindungi anak, serta mewujudkan keluarga berkualitas dan sejahtera."

Ramah dan Inklusif: Menjamin layanan pemberdayaan dan perlindungan dapat diakses dengan aman dan nyaman oleh seluruh lapisan masyarakat tanpa diskriminasi.

Akuntabel: Menjamin transparansi, kepastian prosedur, serta tata kelola dinas yang dapat dipertanggungjawabkan.

Berbasis Teknologi Terintegrasi: Memanfaat sistem elektronik untuk mempercepat penanganan aduan perlindungan anak/perempuan dan efisiensi pendataan keluarga berencana.

Keluarga Berkualitas & Sejahtera: Menjadi muara utama dari seluruh program pengendalian penduduk dan pemberdayaan keluarga.

Sedangkan untuk mencapai Visi tersebut maka ditetapkan Misi Pelayanan Sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan inovasi layanan publik
2. Meningkatkan sumber daya yang menangani pelayanan
3. Meningkatkan sarana dan prasarana layanan publik

E. MOTTO Pelayanan

IKHLAS

I - Inovatif

Mengembangkan terobosan dan cara baru secara berkelanjutan untuk meningkatkan efisiensi serta kualitas pelayanan.

K - Kompeten

Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan profesionalisme yang tinggi dalam menjalankan setiap tugas serta kewajiban.

H - Harmonis

Membangun hubungan kerja sama yang saling menghargai, empati, dan tanpa diskriminasi kepada seluruh lapisan masyarakat.

L - Lugas

Sederhana, berbelit-belit, transparan, serta memberikan kepastian informasi dan prosedur pelayanan.

A - Akuntabel

Bertanggung jawab penuh atas setiap tindakan, keputusan, dan pemanfaatan sumber daya publik sesuai aturan.

S - Sigap

Cepat, tanggap, dan solutif dalam merespons kebutuhan maupun keluhan masyarakat secara prima.

F. Maklumat Pelayanan

Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, maka diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara layanan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

Adapun hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:

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

Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat. Adapun maklumat Pelayanan dari Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah :

Dengan ini, kami seluruh aparaturnya Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyatakan sanggup dan berkomitmen untuk:

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

G. Jenis Pelayanan Publik di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Berdasarkan identifikasi dari tugas pokok fungsi dari Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemberdayaan Perempuan
- c. Bidang Perlindungan Anak
- d. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- e. UPT Perlindungan Perempuan dan Anak .

dari ke lima komponen organisasi tersebut diatas setelah diidentifikasi ada beberapa layanan yang di dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Informasi Publik;
2. Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat;
3. Rekrutmen Siswa Sekolah Perempuan (SEKOPER)
4. Pelayanan Penerimaan Klien Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
5. Pelayanan Konsultasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
6. Pelayanan Konseling Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
7. Pelayanan Penjangkauan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
8. Pelayanan Rujukan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
9. Pelayanan Bimbingan Masyarakat/Sosialisasi Pemenuhan Hak Anak
10. Pelayanan Distribusi Alkon
11. Pelayanan Pendaftaran Fasilitas KB
12. Pelayanan MKJP
13. Layanan Pengaduan Masyarakat terkait Perlindungan Perempuan dan Anak
14. Pelayanan Penjangkauan Korban
15. Pengelolaan Kasus
16. Layanan Penampungan Sementara/Rumah Aman
17. Layanan Mediasi
18. Layanan Pendampingan Hukum

19. Layanan Pendampingan Psikologi

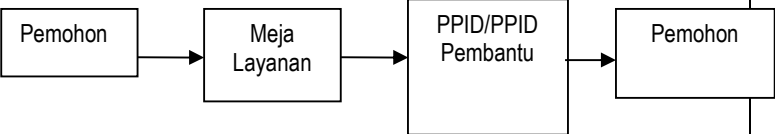
20. Layanan Penerbitan Surat keterangan (Untuk permohonan Dispensasi Kawin(Diska)

Standar Pelayanan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

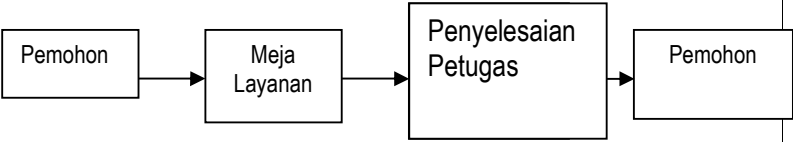
1) Pelayanan Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) ; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 4. Permendagri Nomor : 3 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ; 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kota Blitar; 7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organasisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar. 8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2026 Tentang Pedoman Dan Standart Operasional Prosedur Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Identitas diri bagi perorangan; 2. Akte Badan Hukum bagi lembaga

		3. Mengisi Formulir Permohonan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Pelayanan dilaksanakan di Meja Pelayanan PPID di Kantor DP3AP2KB; 2. Prosedur pelayanan 1) Pemohon datang langsung ke Meja pelayanan PPID DP3AP2KB dengan membawa syarat – syarat yang telah ditetapkan dalam point (2) tersebut diatas. 2) Pemohon mengisi Formulir Pernohonan sesuai petunjuk ditandatangani Pemohonan. 3) Mekanisme layanan/Alur layanan  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Meja Layanan] B --> C[PPID/PPID Pembantu] C --> D[Pemohon] </pre>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Waktu penyelesaian pelayanan 15 menit, dan untuk pemenuhan informasi maksimal 10 hari dan perpanjangan 7 hari
5.	BIAYA / TARIF	Apabila ada Pengganti cetak Foto copi sesuai kebutuhan.
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Informasi Publik yang dibutuhkan
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Keberatan kepada Atasan PPID; 2. Melalui Kotak Saran; 3. Melalui media elektronik http://ulpim.blitarkota.go.id dan https://lapor.go.id/

2) Pelayanan Penanganan Pengaduaan Masyarakat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Identitas diri; 2. Pengisian formulir dan atau; 3. Melalui sistem informasi
3.	SISTEM, MEKANISME	1. Pelayanan dilaksanakan di Meja Pelayanan ULPIM atau melalui Sistem

	DAN PROSEDUR	Informasi/SMS/email bila tidak datang langsung di Kantor DP3AP2KB; 2. Prosedur pelayanan a. Pemohon datang langsung ke Meja pelayanan DP3AP2KB dengan membawa syarat – syarat yang telah ditetapkan dalam point (2) tersebut diatas. b. Pemohon mengisi Formulir Pengaduan sesuai petunjuk ditandatangani Pemohonan. 3. Mekanisme layanan/Alur layanan  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Meja Layanan] B --> C[Penyelesaian Petugas] C --> D[Pemohon] </pre>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1. Maksimal 7 hari kerja sesuai dengan tingkat kesulitan penyelesaian pengaduan
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	Jawaban dalam sistem informasi yang di tampilkan di website ulpim.blitarkota.go.id
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Keberatan kepada Atasan Langsung; 2. Melalui Kotak Saran; 3. Melalui media elektronik http://ulpim.blitarkota.go.id dan https://lapor.go.id/

3. Rekrutmen Siswa Sekolah Perempuan (SEKOPER)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengarusutamaan Gender; 7. Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 15 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan

		Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengarusutamaan Gender.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Perempuan dan berdomisili di Kota Blitar, dibuktikan dengan KTP dan/atau KK; 2. Berstatus PEKKA (Perempuan Kepala Keluarga), dibuktikan dengan surat pernyataan dan hasil verifikasi; 3. Mengisi formulir pendaftaran dengan data yang benar; 4. Menyerahkan fotokopi KTP dan KK; 5. Menandatangani surat komitmen kesediaan mengikuti rangkaian pembelajaran SEKOPER PATRIA; 6. Belum pernah mengikuti kelas yang sama, apabila ditetapkan sebagai kriteria prioritas.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Informasi rekrutmen disampaikan oleh DP3AP2KB melalui kelurahan dan/atau media resmi. 2. Prosedur pelayanan: a. Calon peserta mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan persyaratan kepada petugas pendaftaran. b. Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. c. Tim Verifikasi memeriksa kesesuaian persyaratan dan status PEKKA. Klarifikasi dan/atau verifikasi lapangan dilakukan apabila diperlukan. d. Apabila calon peserta yang memenuhi syarat paling banyak 30 orang per kelas, seluruh calon peserta yang memenuhi syarat dapat diterima. e. Apabila calon peserta yang memenuhi syarat lebih dari 30 orang per kelas, dilakukan seleksi/pemeringkatan berdasarkan tingkat kerentanan (40%), komitmen mengikuti pembelajaran (25%), belum pernah mengikuti SEKOPER (20%), dan pemerataan wilayah (15%). f. Koordinator SEKOPER menyusun daftar hasil seleksi dan daftar cadangan untuk diperiksa dan disetujui oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan. g. Hasil seleksi diumumkan melalui media resmi dan calon peserta yang dinyatakan diterima melakukan registrasi ulang. 3. Mekanisme layanan/Alur layanan: Calon Peserta → Petugas Pendaftaran → Tim Verifikasi → Koordinator SEKOPER → Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan → Pengumuman/Registrasi Ulang

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Masa pendaftaran 5–10 hari kerja sesuai jadwal. Penyelesaian proses verifikasi, seleksi, pengumuman, dan registrasi ulang maksimal 10 hari kerja setelah pendaftaran ditutup.
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	Daftar siswa Sekolah Perempuan (SEKOPER PATRIA) yang dinyatakan diterima dan terdaftar, dengan jumlah paling banyak 30 siswa per kelas.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Keberatan kepada Atasan Langsung; 2. Melalui Kotak Saran; 3. Melalui media elektronik http://ulpim.blitarkota.go.id dan https://lapor.go.id/

4. Pelayanan Penerimaan Klien Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undangan 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. 2. Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita Convention on Elimination of All Forms of Discrimination against Women); 3. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga;

		11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak; 12. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif; 13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender; 14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 15. Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Panduan Pencegahan Kekerasan terhadap Anak di Lingkungan Keluarga, Masyarakat, dan Lembaga Pendidikan; 16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2011 tentang Kebijakan Peningkatan Ketahanan Keluarga Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus; 17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak; 18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2021 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Keluarga Dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 20. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah 21. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak korban Kekerasan; 23. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 26);
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Klien, yang adalah individu orang tua, anak, remaja atau lainnya; keluarga; atau komunitas tertentu yang dapat datang secara sukarela, dirujuk oleh Lembaga lain, atau dari mereka yang mengikuti kegiatan penyadaran di PUSPAGA dengan kelengkapan dokumen:

		1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy kartu keluarga 3. Mengisi Form Data Diri Layanan PUSPAGA 4. Melampirkan surat keterangan rujukan lembaga lain/penjelasan dari petugas Layanan Penyadaran (jika ada)																											
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th rowspan="2">Pelaksanaan</th><th colspan="3">Mutu Baku</th></tr><tr><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Petugas menerima klien dan meminta klien mengisi formulir data diri</td><td>Petugas Layanan Penerimaan Klien</td><td>Formulir data diri klien</td><td>10 menit</td><td>Formulir data diri klien yang telah terisi</td></tr><tr><td>2.</td><td>Petugas meminta klien melengkapi berkas-berkas persyaratan</td><td>Petugas Layanan Penerimaan Klien</td><td>Formulir kelengkapan berkas klien</td><td>30 menit</td><td>Map berisi berkas klien</td></tr><tr><td>3.</td><td>Petugas membawa kelengkapan Klien kepada Pimpinan PUSPAGA untuk mendapat persetujuan untuk melanjutkan ke Layanan</td><td>Petugas Layanan</td><td>Formulir Disposisi Akses Layanan Pimpinan PUSPAGA</td><td>10 menit</td><td>Formulir Disposisi yang telah disetujui Pimpinan</td></tr></table> Langkah-langkah layanan penerimaan klien 1. Petugas menerima aduan masalah dari klien, yang adalah individu orang tua, anak, remaja atau lainnya; keluarga; atau komunitas tertentu yang dapat datang secara sukarela, dirujuk oleh Lembaga lain, atau dari mereka yang mengikuti kegiatan penyadaran di kantor PUSPAGA. 2. Petugas meminta klien mengisi beberapa formulir dan berkas yang perlu dilengkapi untuk membantu	No	Kegiatan	Pelaksanaan	Mutu Baku			Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Petugas menerima klien dan meminta klien mengisi formulir data diri	Petugas Layanan Penerimaan Klien	Formulir data diri klien	10 menit	Formulir data diri klien yang telah terisi	2.	Petugas meminta klien melengkapi berkas-berkas persyaratan	Petugas Layanan Penerimaan Klien	Formulir kelengkapan berkas klien	30 menit	Map berisi berkas klien	3.	Petugas membawa kelengkapan Klien kepada Pimpinan PUSPAGA untuk mendapat persetujuan untuk melanjutkan ke Layanan	Petugas Layanan	Formulir Disposisi Akses Layanan Pimpinan PUSPAGA	10 menit	Formulir Disposisi yang telah disetujui Pimpinan
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku																							
			Kelengkapan	Waktu	Output																								
1.	Petugas menerima klien dan meminta klien mengisi formulir data diri	Petugas Layanan Penerimaan Klien	Formulir data diri klien	10 menit	Formulir data diri klien yang telah terisi																								
2.	Petugas meminta klien melengkapi berkas-berkas persyaratan	Petugas Layanan Penerimaan Klien	Formulir kelengkapan berkas klien	30 menit	Map berisi berkas klien																								
3.	Petugas membawa kelengkapan Klien kepada Pimpinan PUSPAGA untuk mendapat persetujuan untuk melanjutkan ke Layanan	Petugas Layanan	Formulir Disposisi Akses Layanan Pimpinan PUSPAGA	10 menit	Formulir Disposisi yang telah disetujui Pimpinan																								

		identifikasi kebutuhan pelayanan klien. 3. Petugas melakukan wawancara assessment secara singkat untuk mengidentifikasi kebutuhan layanan kepada klien. Terdapat Formulir Assessment Identifikasi Kebutuhan Layanan PUSPAGA yang berisi mengenai proses assessment, identifikasi masalah dan perencanaan kebutuhan layanan 4. Petugas membawa semua berkas syarat penerimaan pengaduan serta form identifikasi masalah dan layanan kepada Pemimpin PUSPAGA dan meminta disposisi kepada Pemimpin PUSPAGA agar klien dapat mengakses layanan yang disarankan. Terdapat formulir disposisi Layanan Identifikasi Kebutuhan dari Pemimpin PUSPAGA
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	50 menit
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Penerimaan Berkas Konsultasi 2. Pemberian Jadwal Layanan kelanjutan (sesuai keperluan)
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1) Email : dp3a-p2kb@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan (https://dp3ap2kb.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342) 801080 4) SMS / WA: 0812-9206-6600 5) Kotak Saran di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar 6) Ruang Layanan Puspaga Bangun Sejahtera Kota Blitar

5. Pelayanan Konsultasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undangan 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. 2. Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita Convention on Elimination of All Forms of Discrimination against Women);

		3. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak; 12. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif; 13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender; 14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 15. Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Panduan Pencegahan Kekerasan terhadap Anak di Lingkungan Keluarga, Masyarakat, dan Lembaga Pendidikan; 16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2011 tentang Kebijakan Peningkatan Ketahanan Keluarga Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus; 17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak; 18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2021
--	--	--

		tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Keluarga Dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 20. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah; 21. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak korban Kekerasan; 23. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 26);																		
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Klien, yang adalah individu orang tua, anak, remaja atau lainnya; keluarga; atau komunitas tertentu yang dapat datang secara sukarela, dirujuk oleh Lembaga lain, atau dari mereka yang mengikuti kegiatan penyadaran di PUSPAGA dengan kelengkapan dokumen: 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy kartu keluarga 3. Mengisi Form Data Diri Layanan PUSPAGA 4. Melampirkan surat keterangan rujukan lembaga lain/penjelasan dari petugas Layanan Penyadaran (jika ada)																		
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Kegiatan</th><th rowspan="2">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th></tr><tr><th>Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan</td><td>Petugas</td><td>Berkas klien dari Identifikasi Kebutuhan Klien</td><td>5 menit</td><td>Formulir Laporan Layanan Konsultasi</td></tr></table>	No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Kelengkapan	Waktu	Output	1.	Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan	Petugas	Berkas klien dari Identifikasi Kebutuhan Klien	5 menit	Formulir Laporan Layanan Konsultasi			
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku														
			Kelengkapan	Waktu	Output															
1.	Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan	Petugas	Berkas klien dari Identifikasi Kebutuhan Klien	5 menit	Formulir Laporan Layanan Konsultasi															

		lainnya				
		2. Petugas melakukan langkah-langkah konsultasi	Petugas	Panduan POS langkah-langkah Layanan Konsultasi	60 menit	Formulir Laporan Layanan Konsultasi
		3. Petugas mengarahkan klien kepada layanan lanjutan atau menutup sesi konsultasi	Petugas	Panduan POS langkah-langkah Layanan	10 menit	Formulir Laporan Layanan Konsultasi
		Langkah-langkah Layanan Konsultasi : 1. Petugas menerima dan mempelajari berkas yang diberikan dari Layanan Identifikasi Kebutuhan. 2. Petugas menerima klien dan melakukan proses konsultasi dengan langkah-langkah sebagai berikut : a. Menjalin rapport – relasi baik dengan klien b. Petugas memastikan dan menyimpulkan kebutuhan konsultasi yang dicantumkan dalam form Layanan Identifikasi Kebutuhan dengan metode wawancara dan observasi. c. Petugas memberikan informasi dan saran tindak lanjut permasalahan sesuai kebutuhan klien dan kapasitas petugas. d. Menyampaikan informasi dilakukan dengan cara komunikasi dua arah. Petugas memberikan kesempatan bagi klien untuk bertanya dan berdiskusi. e. Petugas memastikan klien memahami informasi yang disampaikan. f. Jika kebutuhan informasi klien telah selesai, petugas menyimpulkan sesi konsultasi yang sudah berlangsung, termasuk jika diperlukan adanya layanan lanjutan kepada layanan lain di dalam PUSPAGA atau Layanan Rujukan ke lembaga di luar PUSPAGA. Hal ini dapat dicantumkan dalam formulir Laporan Konsultasi PUSPAGA. g. Menutup sesi konsultasi. 3. Petugas dan memberikan berkas kepada petugas dokumentasi pencatatan.				
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	75 menit				
5.	BIAYA / TARIF	-				

6.	PRODUK PELAYANAN	1. Hasil Konsultasi 2. Pemberian Jadwal Layanan kelanjutan (sesuai keperluan)
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1) Email : dp3a-p2kb@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan (https://dp3ap2kb.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342) 801080 4) SMS / WA: 0812-9206-6600 5) Kotak Saran di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar 6) Ruang Layanan Puspaga Bangun Sejahtera Kota Blitar

6. Pelayanan Konseling Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undangan 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. 2. Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita Convention on Elimination of All Forms of Discrimination against Women); 3. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

		9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak; 12. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif; 13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender; 14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 15. Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Panduan Pencegahan Kekerasan terhadap Anak di Lingkungan Keluarga, Masyarakat, dan Lembaga Pendidikan; 16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2011 tentang Kebijakan Peningkatan Ketahanan Keluarga Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus; 17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak; 18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2021 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Keluarga Dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 20. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah; 21. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak korban Kekerasan; 23. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
--	--	---

		Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 26);					
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Klien, yang adalah individu orang tua, anak, remaja atau lainnya; keluarga; atau komunitas tertentu yang dapat datang secara sukarela, dirujuk oleh Lembaga lain, atau dari mereka yang mengikuti kegiatan penyadaran di PUSPAGA dengan kelengkapan dokumen: 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy kartu keluarga 3. Mengisi Form Data Diri Layanan PUSPAGA 4. Melampirkan surat keterangan rujukan lembaga lain/penjelasan dari petugas Layanan Penyadaran (jika ada)					
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
		1.	Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya	Petugas	Berkas klien dari Identifikasi Kebutuhan Klien	5 menit	Formulir Laporan Layanan Konsultasi
		2.	Petugas melakukan langkah-langkah konsultasi	Petugas	Panduan POS langkah-langkah Layanan Konsultasi	60 menit	Formulir Laporan Layanan Konsultasi
		3.	Petugas mengarahkan klien kepada layanan lanjutan atau menutup	Petugas	Panduan POS langkah-langkah Layana n	10 menit	Formulir Laporan Layanan Konsultasi

		sesi konsultasi
		Langkah-langkah Layanan Konsultasi : 1. Petugas menerima dan mempelajari berkas yang diberikan dari Layanan Identifikasi Kebutuhan. 2. Petugas menerima klien dan melakukan proses konsultasi dengan langkah-langkah sebagai berikut : a. Menjalin rapport – relasi baik dengan klien b. Petugas memastikan dan menyimpulkan kebutuhan konsultasi yang dicantumkan dalam form Layanan Identifikasi Kebutuhan dengan metode wawancara dan observasi. c. Petugas memberikan informasi dan saran tindak lanjut permasalahan sesuai kebutuhan klien dan kapasitas petugas. d. Menyampaikan informasi dilakukan dengan cara komunikasi dua arah. Petugas memberikan kesempatan bagi klien untuk bertanya dan berdiskusi. e. Petugas memastikan klien memahami informasi yang disampaikan. f. Jika kebutuhan informasi klien telah selesai, petugas menyimpulkan sesi konsultasi yang sudah berlangsung, termasuk jika diperlukan adanya layanan lanjutan kepada layanan lain di dalam PUSPAGA atau Layanan Rujukan ke lembaga di luar PUSPAGA. Hal ini dapat dicantumkan dalam formulir Laporan Konsultasi PUSPAGA. g. Menutup sesi konsultasi. 3. Petugas dan memberikan berkas kepada petugas dokumentasi pencatatan.
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	75 menit
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Hasil Konsultasi 2. Pemberian Jadwal Layanan kelanjutan (sesuai keperluan)
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1) Email : dp3a-p2kb@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan (https://dp3ap2kb.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342) 801080

		4) SMS / WA: 0812-9206-6600 5) Kotak Saran di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar 6) Ruang Layanan Puspaga Bangun Sejahtera Kota Blitar
--	--	--

7. Pelayanan Penjangkauan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undangan 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. 2. Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita Convention on Elimination of All Forms of Discrimination against Women); 3. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;

		12. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif; 13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender; 14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 15. Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Panduan Pencegahan Kekerasan terhadap Anak di Lingkungan Keluarga, Masyarakat, dan Lembaga Pendidikan; 16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2011 tentang Kebijakan Peningkatan Ketahanan Keluarga Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus; 17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak; 18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2021 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Keluarga Dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 20. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah; 21. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak korban Kekerasan; 23. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 26);
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Klien, yang adalah individu orang tua, anak, remaja atau lainnya; keluarga; atau komunitas tertentu yang dapat datang secara sukarela, dirujuk oleh Lembaga lain, atau dari mereka yang mengikuti kegiatan

		penyadaran di PUSPAGA dengan kelengkapan dokumen: 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy kartu keluarga 3. Mengisi Form Data Diri Layanan PUSPAGA 4. Melampirkan surat keterangan rujukan embaga lain/penjelasan dari petugas Layanan Penyadaran (jika ada)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Langkah-langkah Layanan Penjangkauan: 1. Petugas mempelajari hasil berkas klien dari Layanan Identifikasi Kebutuhan atau Konsultasi atau Konseling. Penjangkauan dilakukan jika hasil assessment klien yang merekomendasikan untuk dilakukan kunjungan dan visitasi, sebagai upaya untuk melakukan pendalaman atas permasalahan dan peningkatan pengetahuan dan kesadaran keluarga klien dalam peningkatan kualitas pengasuhan keluarga. 2. Petugas mengajukan Disposisi Layanan Penjangkauan kepada Pimpinan PUSPAGA dengan melampirkan hasil berkas dari layanan sebelumnya yang menyatakan klien membutuhkan Layanan Penjangkauan. Terdapat Formulir Disposisi Pimpinan Puspaga. 3. Bila pimpinan PUSPAGA telah memberikan disposisi persetujuan pelaksanaan kunjungan, maka petugas Layanan Penjangkauan melaksanakan kunjungan ke domisili klien. 4. Petugas melaksanakan penjangkauan atau visitasi ke keluarga dan rumah klien dengan membawa kelengkapan dokumen. Berupa Surat Tugas dan kelengkapan berkas (awal) klien. 5. Berikut langkah-langkah dalam proses penjangkauan : a. Petugas menyapa dan menjalin rapport kepada klien dan keluarga atau anggota masyarakat sekitar. b. Petugas menyatakan tujuan melakukan penjangkauan kepada klien yaitu untuk mendalami permasalahan yang dihadapi klien. c. Petugas melakukan proses wawancara dan observasi sesuai relevansi masalah klien. d. Petugas menyimpulkan hasil wawancara dalam proses penjangkauan kepada klien. 6. Sesudah layanan penjangkauan dilakukan, petugas membuat laporan hasil pelaksanaan penjangkauan. Terdapat Formulir Laporan Hasil Pelaksanaan Penjangkauan. 7. Dari hasil Layanan Penjangkauan, ada beberapa

		kemungkinan tindak lanjut yaitu - Klien memerlukan layanan lain yang disediakan di dalam lembaga PUSPAGA. - Klien memerlukan layanan lain yang disediakan di luar lembaga PUSPAGA - Jika Klien membutuhkan layanan lain yang disediakan di dalam lembaga PUSPAGA maka Petugas mengarahkan klien untuk mengakses layanan. Terdapat Form Rujukan Layanan Internal PUSPAGA. - Jika Klien membutuhkan layanan lain yang disediakan di luar lembaga PUSPAGA maka Petugas mengarahkan klien untuk mengakses Layanan Rujukan. Terdapat Form Layanan Rujukan Eksternal PUSPAGA
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	265 menit
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	- Hasil Penjangkauan - Pemberian Jadwal Layanan kelanjutan (sesuai keperluan)
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	- Email : dp3a-p2kb@blitarkota.go.id - Layanan pengaduan (https://dp3ap2kb.blitarkota.go.id) - Telp: (0342) 801080 - SMS / WA: 0812-9206-6600 - Kotak Saran di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar - Ruang Layanan Puspaga Bangun Sejahtera Kota Blitar

8. Pelayanan Rujukan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	- Undang-undangan 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. - Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita

		Convention on Elimination of All Forms of Discrimination against Women); 3. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak; 12. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif; 13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender; 14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 15. Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Panduan Pencegahan Kekerasan terhadap Anak di Lingkungan Keluarga, Masyarakat, dan Lembaga Pendidikan; 16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2011 tentang Kebijakan Peningkatan Ketahanan Keluarga Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus; 17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak;
--	--	--

		18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2021 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Keluarga Dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 20. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah; 21. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak korban Kekerasan; 23. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 26);					
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Klien, yang adalah individu orang tua, anak, remaja atau lainnya; keluarga; atau komunitas tertentu yang dapat datang secara sukarela, dirujuk oleh Lembaga lain, atau dari mereka yang mengikuti kegiatan penyadaran di PUSPAGA dengan kelengkapan dokumen: 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 2. Foto Copy kartu keluarga 3. Mengisi Form Data Diri Layanan PUSPAGA 4. Melampirkan surat keterangan rujukan lembaga lain/penjelasan dari petugas Layanan Penyadaran (jika ada)					
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
		1.	Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi	Petugas	Berkas klien dari Identifikasi Kebutuhan Klien	5 menit	Formulir Laporan Layanan Rujukan

		2.	tahapan langkah-langkah yang perlu dilakukan klien untuk mengakses layanan rujukan. Petugas juga membuatkan berkas-berkas pengantar rujukan yang diperlukan klien.	Petugas	Form Surat Pengantar Rujukan beserta lampiran mengenai layanan dan informasi klien, serta Surat Pemberitahuan Rujukan kepada Klien	40 menit	Surat pengantar rujukan beserta lampiran serta surat pemberitahuan rujukan kepada klien
		3	Petugas meminta disposisi dari Pimpinan untuk melaksanakan rujukan	Petugas ke Pimpinan Puspaga	Disposisi tindak lanjut rujukan	15 menit	Persetujuan pimpinan untuk langkah selanjutnya
		4.	Petugas mengirimkan Surat Rujukan dan Koordinasi dengan Lembaga yang dirujuk	Petugas ke Lembaga yang Dirujuk	Nota Pelimpahan Sistem Rujukan	3 hari	Surat Rujukan
		5.	Petugas melakukan monitoring dan koordinasi terkait tindak lanjut layanan oleh lembaga yang dirujuk. Mekanismenya mengikuti pengaturan yang berlaku.	Petugas ke Lembaga yang Dirujuk	Pedoman monitoring sistem rujukan	120 menit	Laporan proses monitoring sistem rujukan
		6.	Membuat laporan proses monitoring	Petugas	Dokumen pelaksanaan sistem rujukan	60 menit	Laporan proses monitoring sistem rujukan
		7.	Mengakhiri layanan rujukan	Petugas ke Pimpinan Puspaga	Sistem Dokumentasi dan Pencatatan	15 menit	Penyimpanan dokumen

		Langkah-langkah Layanan Rujukan: 1. Petugas menerima kebutuhan rujukan dari Layanan Identifikasi Kebutuhan atau dari rekomendasi dari Layanan lainnya (Konsultasi atau Konseling atau Bimbingan Masyarakat atau Penjangkauan kepada lembaga rujukan di luar PUSPAGA), untuk dilakukan penyelesaian melalui sistem rujukan, sebagai upaya tindak lanjut, agar permasalahan klien dapat dilayani secara tuntas, komprehensif dan berkelanjutan. Daftar lembaga rujukan dapat di lihat pada Lampiran. 2. Petugas menjelaskan kepada klien mengenai mekanisme rujukan PUSPAGA dengan lembaga yang dirujuk, terutama hal-hal yang perlu dilakukan klien untuk mengakses layanan. 3. Petugas meminta klien untuk menunggu terlebih dahulu sementara petugas membuat surat pengantar rujukan. 4. Petugas membuat surat pengantar rujukan beserta lampirannya serta surat pemberitahuan rujukan kepada klien 5. Setelah menyelesaikan semua surat, petugas meminta disposisi persetujuan rujukan kepada Pimpinan PUSPAGA. 6. Petugas memberikan surat pemberitahuan perujukan kepada klien. 7. Petugas mengirimkan Surat Rujukan kepada lembaga yang terkait serta melakukan koordinasi kepada lembaga terkait. beserta dokumen rujukan yang perlu dikirim kepada lembaga yang dirujuk : Surat Pengantar Rujukan, formulir penerimaan klien dan identifikasi kebutuhan, dan hasil dari layanan lain yang telah diakses klien dalam PUSPAGA. 8. Petugas melakukan monitoring dan evaluasi kepada lembaga yang dirujuk, menurut Panduan Monitoring Sistem yang telah disepakati bersama dengan lembaga terkait. Proses ini dilakukan melalui komunikasi, koordinasi dan kunjungan kepada lembaga penerima rujukan. Monitoring dan evaluasi dilakukan petugas PUSPAGA Layanan Rujukan untuk memastikan : a. Klien sudah mengakses layanan di lembaga yang dirujuk b. Lembaga telah menerima rujukan c. Klien melakukan tahapan awal layanan lembaga yang dirujuk 9. Petugas membuat laporan monitoring dan evaluasi rujukan.
--	--	---

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 – 4 hari
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Hasil Penjangkauan 2. Pemberian Jadwal Layanan kelanjutan (sesuai keperluan)
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1) Email : dp3a-p2kb@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan (https://dp3ap2kb.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342) 801080 4) SMS / WA: 0812-9206-6600 5) Kotak Saran di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar 6) Ruang Layanan Puspaga Bangun Sejahtera Kota Blitar

9. Pelayanan Bimbingan Masyarakat/Sosialisasi Pemenuhan Hak Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undangan 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. 2. Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (Convention on Elimination of All Forms of Discrimination against Women); 3. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;

	7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak; 12. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 2013 tentang Pengembangan Anak Usia Dini Holistik Integratif; 13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender; 14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 15. Peraturan Menteri Nomor 6 Tahun 2011 tentang Panduan Pencegahan Kekerasan terhadap Anak di Lingkungan Keluarga, Masyarakat, dan Lembaga Pendidikan; 16. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2011 tentang Kebijakan Peningkatan Ketahanan Keluarga Anak yang Membutuhkan Perlindungan Khusus; 17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak; 18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2021 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2022 tentang Peningkatan Kualitas Keluarga Dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 20. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah;
--	--

		21. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak korban Kekerasan; 23. Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 26);
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Klien, yang adalah individu orang tua, anak, remaja atau lainnya; keluarga; atau komunitas tertentu yang dapat datang secara sukarela, dirujuk oleh Lembaga lain, atau dari mereka yang mengikuti kegiatan penyadaran di PUSPAGA dengan kelengkapan dokumen: 1. Surat permohonan tertulis 2. Term Of Reference (TOR) Kegiatan 3. Formulir Program Kerja tersebut kepada Ketua PUSPAGA

3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR					
	No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
	1	Masyarakat mengajukan permintaan Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA	Masyarakat	Permohonan serta latar belakang pemetaan kebutuhan permohonan	1 hari kerja	1 surat permohonan dan hasil pemetaan kebutuhan
	2	Petugas/Koord inator Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA melakukan pemetaan kebutuhan masyarakat berkaitan dengan isu pengasuhan dan pemenuhan hak anak, baik dari pemetaan langsung k emasyarakat, permintaan masyarakat maupun dengar pendapat dari petugas layanan lain dalam internal Puspaga sendiri	Petugas/Koord inator Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA	Program kerja serta pemetaan kebutuhan masyarakat	1 hari kerja	1 berkas program kerja selama 6 bulan dan hasil pemetaan kebutuhan
	3	Petugas/Koordinator Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA mengajukan formulir program kerja kepada Ketua Puspaga	Petugas/Koord inator Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA	Formulir disposisi kepada Ketua Puspaga	1 hari kerja	Berkas program kerja dan formulir disposisi
	4	Ketua Puspaga memberi umpan balik dari program yang diajukan sampai memberikan persetujuan	Ketua Puspaga	Disposisi dari Ketua Puspaga atas program kerja	1 hari kerja	Berkas program kerja dan formulir disposisi
	5	Jika disposisi telah didapatkan maka Petugas/Koord inator Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA dapat melaksanakan	Petugas/Koord inator Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA	Surat tugas dari pimpinan Puspaga	6 bulan atau sesuai rencana kerja	Tercatatnya proses kegiatan
	6	Pelaksana Kegiatan layanan membuat lapaoran pelaksanaan kegiatan	Petugas/Koord inator Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA	Panduan/Form Laporan Program Kerja	5 hari kerja	Laporan per kegiatan
	7	Petugas/Koordinator Layanan memuat laporan pelaksanaan program kerja per 6 bulan	Petugas/Koord inator Layanan	Panduan/Form Laporan Program Kerja	10 hari kerja	Laporan pelaksanaan program kerja per 6 bulan

					mengacu pada rencana program
8	Laporan diserahkan kepada Ketua Puspaga untuk dikoordinasikan mengenai hasil kegiatan per 6 bulan	Petugas/Koordinator Layanan	Surat pemberian laporan pelaksanaan program kerja	2 hari	Laporan pelaksanaan program kerja
9	Laporan diserahkan kepada bagian dokumentasi dan pencatatan	Petugas/Koordinator Layanan	Berkas pelaksanaan proker dan form tanda terima bagian dokumentasi dan pencatatan	1 hari	Tanda terima dari dokumentasi dan pencatatan

Langkah-langkah layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat / Sosialisasi Pemenuhan Hak Anak

1. Petugas/Koordinator Layanan Bimbingan dan Informasi masyarakat menerima permintaan layanan dan pemetaan kebutuhan layanan dapat diterima dari permintaan langsung masyarakat
2. Petugas/Koordinator Layanan Bimbingan dan Informasi melakukan pemetaan kebutuhan masyarakat, yang berdasar pada sumber-sumber :
 - a. Pemetaan langsung ke masyarakat
 - b. Permintaan yang datang dari masyarakat secara langsung
 - c. Dengar pendapat dari petugas layanan lain dalam internal PUSPAGA sendiri.
3. Petugas/Koordinator PUSPAGA membentuk Program Kerja Layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat PUSPAGA berdasarkan pemetaan kebutuhan masyarakat. Program Kerja ini dibuat menurut kerangka yang sudah ditetapkan yang berlaku per 6 bulan. Terdapat Formulir Program Kerja Layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat PUSPAGA.
4. Petugas/Koordinator PUSPAGA mengajukan Formulir Program Kerja tersebut kepada Ketua PUSPAGA untuk meminta persetujuan atau disposisi. Terdapat Formulir Disposisi Program Kerja Layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat PUSPAGA dari Pimpinan PUSPAGA.
5. Jika disposisi telah didapatkan maka Koordinator Layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat dapat melaksanakan program kerjanya.
6. Dalam pelaksanaan program kerja, koordinator dapat bekerjasama dengan SDM dari layanan lain.
7. Koordinator membentuk Laporan Pelaksanaan Program dalam dua jenis laporan yaitu :
 - a. Laporan Program per kegiatan
 - b. Laporan Program per 6 bulan mengacu pada Program Kerja yang telah disepakati.
 - c. Terdapat Formulir Laporan Pelaksanaan Program Kerja Layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat PUSPAGA per kegiatan dan per 6 bulan.

	8. Petugas menyerahkan Laporan kepada Pimpinan dan kepada bagian Dokumentasi dan Pencatatan.	
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2-3 hari kerja
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Kegiatan Bimbingan Masyarakat / Sosialisasi 2. Pemberian Jadwal Layanan kelanjutan (sesuai keperluan)
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1) Email : dp3a-p2kb@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan (https://dp3ap2kb.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342) 801080 4) SMS / WA: 0812-9206-6600 5) Kotak Saran di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar 6) Ruang Layanan Puspaga Bangun Sejahtera Kota Blitar

10. Pelayanan Distribusi Alkon

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Kependudukan dan pembangunan Keluarga; 3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua, atas Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 1 Tahun 2023 tentang 5. Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasang Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana; 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Publik; 7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 36 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan dan Membuat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar; 8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan,

		Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Mempunyai MoU (Perjanjian Kerjasama)
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Mulai 2. Membuat MOU Perjanjian Kerjasama Pelayanan KB dan Fasyankes berdasarkan form K/0/KB yang telah diisi oleh Fasyankes 3. Mengkoreksi dan mengesahkan MOU Perjanjian Kerjasama Pelayanan KB dan Fasyankes berdasarkan form K/0/KB yang telah diisi oleh Fasyankes 4. Menerima hasil input Pelayanan KB dari Fasyankes melalui aplikasi NEW SIGA 5. Membuat SPMB melalui aplikasi Sirika 6. Membuat SBBK melalui aplikasi Sirika 7. Mendistribusikan alkon ke Fasyankes 8. Menyelesaikan penerimaan Sistemasis melalui SIRIKA oleh Fasyankes 9. Mengarsipkan dokumen permintaan alkon, rensi, SPMB dan SBBK 10. Selesai
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	30 Menit
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	Pendistribusian Meliputi Alat dan Obat Kontrasepsi
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Whatsapp /SMS 2. Pembuatan Permohonan Kebutuhan Alokon dan mengirim ke kantor DP3AP2KB untuk Fasyankes Swasta 3. Pembuatan Permohonan Kebutuhan Alokon melalui Srikandi untuk Fasyankes Pemerintahan

11. Pelayanan Pendaftaran Fasilitas KB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Kependudukan dan pembangunan Keluarga; 3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua, atas Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 1 Tahun 2023 tentang

		5. Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasang Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana; 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Publik; 7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 36 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan dan Membuat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar; 8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Mengisi surat pengajuan registrasi Fasyankes; 2. Blanko pendaftaran registrasi fasyankes (K/0/KB); 3. Kartu Peserta KB; 4. Form Informed Consent pelayanan KB; 5. Berkas Tagihan Pembayaran Pelayanan Medis; 6. Berkas Rekam Medis Pelayanan KB.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Fasyankes mengisi surat pengajuan a. Surat pernyataan akan melakukan pelayanan KB secara rutin serta melakukan pencatatan dan pelaporan pelayanan KB; b. Foto copy surat izin operasional fasyankes yang masih berlaku; c. Mengisi kartu pendaftaran tempat pelayanan KB; 2. Penata KKB melakukan verifikasi berkas; 3. Bila sudah disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas; 4. PKB wilayah mendaftarkan fasyankes tersebut ke Aplikasi SIGA; 5. Fasyankes mengisi form terkait pendafataran aplikasi SIRIKA; 6. Bila sudah aktif dilakukan bimbingan/pendampingan dari petugas Alokon; 7. Dilakukan pemantauan dan evaluasi oleh PKB
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Menyesuaikan Fasyankes masing- masing
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Terintregasinya Fasyankes 2. Melakukan Pelayanan KB 3. Pencatatan dan pelaporan melalui aplikasi SIGA & SIRIKA
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Whatsapp/ SMS 2. Datang Langsung ke Dinas DP3AP2KB

12. Pelayanan MKJP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang -undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Kependudukan dan pembangunan Keluarga; 3. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua, atas Peraturan Presiden 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 1 Tahun 2023 tentang 5. Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasang Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana; 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Publik; 7. Peraturan Walikota Blitar Nomor 36 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan dan Membuat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar; 8. Peraturan Walikota Blitar Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. MoU Pelayanan KB MKJP dan atau Kontap; 2. Blanko pendaftaran registrasi fasyankes (K/0/KB); 3. Kartu Peserta KB; 4. Daftar Penerima Transport Akseptor dan Kader; 5. Daftar Biaya Penggantian Tidak Bekerja (Khusus MOP dan MOW); 6. Form Informed Consent pelayanan KB; 7. Berkas Tagihan Pembayaran Pelayanan Medis; 8. Berkas Rekam Medis Pelayanan KB.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Mulai 2. Menerima data Calon Akseptor 3. Memverifikasi data administrasi Calon Akseptor 4. Melakukan koordinasi dengan Fasyankes terkait jadwal kegiatan 5. Melakukan koordinasi dengan PKB terkait jadwal KB Safari MKJP 6. Menyusun draft surat pengiriman calon peserta KB MKJP 7. Memasukkan surat pengirimam calon peserta KB MKJP dalam aplikasi Srikandi 8. Mengoreksi dan Verifikasi surat pengiriman calon peserta KB MKJP

		9. Memverifikasi surat pengiriman calon peserta KB MKJP 10. Menandatangani surat pengirimam calon peserta KB MKJP 11. Meneruskan surat pengirimam calon peserta KB MKJP sesuai daftar 12. Menyiapkan berkas administrasi Pelayanan KB MKJP 13. Memberikan uang transport akseptor dan uang penggantian tidak bekerja serta uang transport kie kader ke PKB untuk Pelayanan Safari MKJP yang dihandle oleh PKB 14. Membayarkan biaya medis sesuai tagihan dari Fasyankes Pelayanan Safari KB MKJP 15. Monitoring kegiatan Pelayanan KB Safari MKJP 16. Mengumpulkan bahan laporan kegiatan Pelayanan KB Safari MKJP
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Menyesuaikan jenis fasilitasi MKJP
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	Untuk menunda, menjarangkan atau menghentikan kehamilan jangka panjang
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Melalui Kotak Saran; 2. Melalui media elektronik dan http://ulpim.blitarkota.go.id https://lapor.go.id/

13. Layanan Pengaduan Masyarakat terkait Perlindungan Perempuan dan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. 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. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.

2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Korban kekerasan perempuan/anak dan/atau pelapor dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir pengaduan. 2. Identitas korban dan/atau pelapor. 3. Bukti kekerasan yang dialami (jika ada). 4. Surat keterangan/rujukan dari penyelenggara layanan lain (jika laporan/pengaduan merupakan rujukan); 5. Mengisi <i>Informed concern</i> / Surat persetujuan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Prosedur pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat korban kekerasan terhadap perempuan dan anak adalah sebagai berikut: 1. Petugas Layanan PPA menerima laporan /pengaduan yang disampaikan oleh korban atau pelapor secara langsung maupun tidak langsung (Laporan dapat berasal dari korban/pelapor melalui SAPA, relawan/datang langsung ke UPT PPA) 2. Petugas Layanan PPA melakukan identifikasi, klarifikasi dan verifikasi awal terhadap sumber laporan 3. Petugas layanan PPA melakukan registrasi kasus, Korban dan pelapor mengisi formulir pengaduan 4. Petugas layanan PPA melakukan Asesmen biopsikososial masalah dan kebutuhan korban serta memberikan dukungan psikososial awal dan rekomendasi layanan 5. Korban dan Pelapor mengisi Informed Concern / persetujuan layanan 6. Petugas layanan PPA Melakukan input data ke dalam Simfoni PPA dan permohonan instruksi tindaklanjut layanan kepada Kepala UPT PPA 7. Kepala UPT PPA menerima laporan dan memberikan instruksi tindaklanjut laya
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Pengaduan: 3 jam 30 menit.
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Penanganan langsung. 2. Rujukan ke institusi/lembaga lain. 3. Pemberian konseling oleh petugas.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Email. 2. Layanan Pengaduan. 3. Telepon: (0342) 801080. 4. SMS/WA: 0812-9206-6600. 5. Kotak saran di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar.

		6. Ruang Pengaduan di UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. 7. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat
--	--	---

14. Pelayanan Penjangkauan Korban

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. 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. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Korban kekerasan perempuan/anak dan/atau pelapor dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1 Mengisi formulir pengaduan; 2 Identitas korban dan/atau pelapor; 3 Bukti kekerasan yang dialami (jika ada); 4 Surat keterangan/rujukan dari penyelenggara layanan lain (jika laporan/pengaduan merupakan rujukan); 5 Mengisi <i>Informed concern</i> /Surat persetujuan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Prosedur pelayanan penjangkauan korban adalah sebagai berikut: 1. Petugas Layanan PPA menerima informasi / laporan masuk (Laporan dapat berasal dari korban/pelapor melalui SAPA, relawan/datang langsung ke UPT PPA) 2. Kepala UPT PPA melakukan verifikasi dan Penerbitan Surat Tugas 3. Petugas layanan PPA melakukan koordinasi terkait sumber laporan (Instansi atau Masyarakat) 4. Petugas layanan PPA melakukan penjangkauan ke Lokasi Kasus dan asesmen awal 5. Petugas layanan PPA melakuka pengumpulan Data dan <i>Informed concern</i>

		6. Petugas layanan PPA menyusun laporan hasil penjangkauan 7. Kepala UPT PPA menentukan jenis layanan yang dibutuhkan berdasarkan hasil asesmen dan guna melakukan pendampingan
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 jam 30 menit/ sesuai kebutuhan korban/penerima manfaat
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	Laporan Hasil Penjangkauan
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Email: uptdp3ablitarkota@gmail.com; 2. Layanan Pengaduan DP3AP2KB Kota Blitar; 3. Telepon: (0342) 801080; 4. SMS/WA: 0812-9206-6600; 5. Kotak Saran pada Dinas P3AP2KB Kota Blitar; 6. Ruang Pengaduan di UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. 7. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat.

15. Pengelolaan Kasus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. 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. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Korban kekerasan perempuan/anak dan/atau pelapor dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir pengaduan; 2. Identitas korban dan/atau pelapor; 3. Bukti kekerasan yang dialami (jika ada);

		4. Surat keterangan/rujukan dari penyelenggara layanan lain (jika laporan/pengaduan merupakan rujukan); 5. Mengisi <i>Informed concern</i> /Surat persetujuan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Prosedur pelayanan pengelolaan kasus adalah sebagai berikut: 1. Petugas Layanan PPA menerima informasi / laporan masuk (Laporan dapat berasal dari korban/pelapor melalui SAPA, relawan/datang langsung ke UPT PPA) 2. Petugas layanan PPA melakukan assesmen Kasus dan Resiko 3. Petugas layanan PPA melakukan identifikasi kasus dan melakukan Penanganan Darurat 4. Petugas layanan PPA melakukan perencanaan Intervensi 5. Layanan yang berwenang memberikan Pendampingan Layanan sesuai kebutuhan (layanan bisa dari Psikolog/Hukum/OPD/Lembaga terkait lainnya) 6. Kepala UPT PPA melakukan monitoring dan evaluasi penanganan kasus 7. Kepala UPT memutuskan Terminasi dan penutupan Kasus
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 jam 15 menit
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Laporan hasil asesmen. 2. Rujukan ke layanan/Lembaga yang berwenang sesuai kebutuhan korban
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Email: uptdp3ablitarkota@gmail.com; 2. Layanan Pengaduan DP3AP2KB Kota Blitar; 3. Telepon: (0342) 801080; 4. SMS/WA: 0812-9206-6600; 5. Kotak Saran pada Dinas P3AP2KB Kota Blitar; 6. Ruang Pengaduan di UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. 7. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat

16. Layanan Penampungan Sementara/Rumah Aman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. 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. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga.

		3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Korban kekerasan perempuan/anak dan/atau pelapor dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir pengaduan; 2. Identitas korban dan/atau pelapor; 3. Bukti kekerasan yang dialami (jika ada); 4. Surat keterangan/rujukan dari penyelenggara layanan lain (jika laporan/pengaduan merupakan rujukan); 5. Mengisi <i>Informed concern</i> / Surat persetujuan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Prosedur layanan Penampungan Sementara/ Rumah Aman adalah sebagai berikut: 1. Petugas Layanan PPA melakukan identifikasi jenis kasus, kewenangan kasus dan tingkat resiko kasus dilakukan saat menerima pengaduan masyarakat 2. Petugas layanan PPA melaporkan Kepada Atasan untuk persetujuan penggunaan rumah aman 3. Persetujuan Pimpinan 4. Petugas Layanan PPA menyiapkan administrasi Rumah Aman dan persiapan korban 5. Kepala UPT PPA membuat Surat Tugas untuk melakukan pendampingan korban sesuai kebutuhan 6. Petugas Layanan PPA membawa korban ke rumah aman (bila perlu minta bantuan petugas keamanan) 7. Petugas rumah aman menjaga dan memantau korban selama di rumah aman 8. Petugas layanan PPA mendokumentasikan serta melaporkan kepada atasan dan pada aplikasi Simfoni PPA terkait laporan penanganan kasus 9. Pemberian layanan penampungan sementara/rumah aman diberikan kepada korban/calon penerima manfaat dengan memperhatikan:

		- Tingkat ancaman terhadap korban yang membahayakan jiwa; - Keamanan dan keselamatan korban; - Percepatan penanganan dan pemulihan korban; - Kemudahan akses dalam pendampingan korban; dan Penyiapan pemulangan korban sebelum kembali ke daerah asal
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 14 Hari
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Laporan hasil pendampingan 2. Surat keterangan rujukan
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Email: uptdp3ablitarkota@gmail.com; 2. Layanan Pengaduan DP3AP2KB Kota Blitar; 3. Telepon: (0342) 801080; 4. SMS/WA: 0812-9206-6600; 5. Kotak Saran pada Dinas P3AP2KB Kota Blitar; 6. Ruang Pengaduan di UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. 7. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat.

17. Layanan Mediasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. 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. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Korban kekerasan perempuan/anak dan/atau pelapor dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir pengaduan;

		2. Identitas korban dan/atau pelapor; 3. Bukti kekerasan yang dialami (jika ada); 4. Surat keterangan/rujukan dari penyelenggara layanan lain (jika laporan/pengaduan merupakan rujukan); 5. Mengisi <i>Informed concern</i> / Surat persetujuan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Prosedur layanan mediasi adalah sebagai berikut; 1. Petugas Layanan PPA Menyerahkan kelengkapan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima pelayanan mediasi 2. Kepala UPT PPA melakukan : a. Menerima Berkas kasus b. Memberikan instruksi untuk melakukan pra mediasi kepada para pihak yang akan di mediasi c. Melakukan koordinasi dan informasi kepada para pihak terkait persiapan pelaksanaan mediasi 3. Petugas layanan PPA melaksanakan pra mediasi dengan para pihak 4. Petugas layanan PPA menghubungi mediator, lembaga layanan/organisasi terkait, dll (jika dibutuhkan hadir dalam proses mediasi) dan mengatur jadwal pelaksanaan mediasi serta administrasi pelaksanaan 5. Mediator melaksanakan mediasi 6. Petugas layanan PPA membuat surat perjanjian (bermaterai) yang ditandatangani oleh para pihak sesuai dengan hasil mediasi 7. Petugas layanan PPA mendokumentasikan serta melaporkan kepada atasan dan pada aplikasi Simfoni PPA terkait laporan penanganan kasus 8. Kepala UPT PPA menerima laporan dan memberikan instruksi Tindak Lanjut Layanan (Evaluasi pelaksanaan hasil Mediasi)
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 × 24 jam sesuai kebutuhan korban/penerima manfaat.
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Laporan Hasil Mediasi 2. Surat Persetujuan
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Email: uptdp3ablitarkota@gmail.com ; 2. Layanan Pengaduan DP3AP2KB Kota Blitar; 3. Telepon: (0342) 801080; 4. SMS/WA: 0812-9206-6600; 5. Kotak Saran pada Dinas P3AP2KB Kota Blitar; 6. Ruang Pengaduan di UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. 7. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat.

18. Layanan Pendampingan Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. 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. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Korban kekerasan perempuan/anak dan/atau pelapor dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir pengaduan; 2. Identitas korban dan/atau pelapor; 3. Bukti kekerasan yang dialami (jika ada); 4. Surat keterangan/rujukan dari penyelenggara layanan lain (jika laporan/pengaduan merupakan rujukan); 5. Mengisi <i>Informed concern</i> /Surat persetujuan
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Prosedur pelayanan Pendampingan Hukum adalah sebagai berikut: 1. Petugas Layanan PPA menerima informasi / laporan masuk (Laporan dapat berasal dari korban/pelapor melalui SAPA, relawan/datang langsung ke UPT PPA) 2. Petugas Layanan PPA melakukan Verifikasi awal terhadap sumber laporan (Memastikan laporan berasal dari korban /orang yang mengetahui /menyaksikan peristiwa tindak pidana kekerasan.) 3. Korban atau Pelapor mengisi formulir Pengaduan dan <i>Infoermed concern</i> 4. Petugas layanan PPA melaksanakan assemen awal kebutuhan Korban 5. Kepala UPT PPA menentukan jenis layanan yang dibutuhkan berdasarkan hasil asesmen 6. Apabila dalam proses asesmen diperlukan pendampingan hukum, UPT PPA memberikan layanan hukum sesuai

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 jam 15 menit
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Laporan hasil pendampingan hukum. 2. Rujukan kepada institusi dan lembaga lain yang berwenang sesuai kebutuhan korban
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Email: uptdp3ablitarkota@gmail.com ; 2. Layanan Pengaduan DP3AP2KB Kota Blitar; 3. Telepon: (0342) 801080; 4. SMS/WA: 0812-9206-6600; 5. Kotak Saran pada Dinas P3AP2KB Kota Blitar; 6. Ruang Pengaduan di UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. 7. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat.

19. Layanan Pendampingan Psikologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	DASAR HUKUM	1. 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. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 7. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.
9.	PERSYARATAN PELAYANAN	Korban kekerasan perempuan/anak dan/atau pelapor dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir pengaduan; 2. Identitas korban dan/atau pelapor; 3. Bukti kekerasan yang dialami (jika ada); 4. Surat keterangan/rujukan dari penyelenggara layanan lain (jika laporan/pengaduan merupakan rujukan); 5. Mengisi <i>Informed concern</i> / Surat persetujuan.
10.	SISTEM, MEKANISME	Prosedur pelayanan pendampingan psikologi adalah sebagai berikut

	DAN PROSEDUR	1. Petugas layanan PPA menyerahkan kelengkapan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima layanan psikologis dari hasil asesmen awal. 2. Psikolog/Konselor menerima kelengkapan berkas dan formulir persetujuan korban untuk menerima layanan psikologi 3. Kepala UPT PPA membuat Surat Tugas Pendampingan Psikologi Korban 4. Psikolog/ Konselor melaksanakan layanan psikologi sesuai dengan kebutuhan korban/klien. 5. Petugas layanan PPA menerima laporan hasil layanan pendampingan psikologi 6. Petugas layanan PPA mendokumentasikan serta melaporkan kepada atasan dan pada aplikasi Simfoni PPA terkait laporan penanganan kasus 7. Kepala UPT PPA menerima laporan dan memberikan instruksi tindaklanjut layanan (Evaluasi layanan)
11.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 × 24 jam sesuai kebutuhan korban/penerima manfaat.
12.	BIAYA / TARIF	-
13.	PRODUK PELAYANAN	1. Laporan hasil pendampingan psikologi 2. Rujukan kepada institusi/lembaga yang berwenang sesuai kebutuhan korban.
14.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Email: uptdp3ablitarkota@gmail.com; 2. Layanan Pengaduan DP3AP2KB Kota Blitar; 3. Telepon: (0342) 801080; 4. SMS/WA: 0812-9206-6600; 5. Kotak Saran pada Dinas P3AP2KB Kota Blitar; 6. Ruang Pengaduan di UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. 7. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat.

20. Layanan Penerbitan Surat keterangan (Untuk permohonan Dispensasi Kawin(Diska))

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. 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. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang.

		4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Korban kekerasan perempuan/anak dan/atau pelapor dari korban datang dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Mengisi formulir pengaduan; 2. Identitas korban dan/atau pelapor; 3. Bukti kekerasan yang dialami (jika ada); 4. Surat keterangan/rujukan dari penyelenggara layanan lain (jika laporan/pengaduan merupakan rujukan); 5. Mengisi <i>Informed concern</i> /Surat persetujuan.
3.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	Prosedur pelayanan Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Perkawinan sebagai berikut: 1. Petugas Layanan PPA menerima berkas Administrasi dari pemohon 2. Petugas Layanan PPA melakukan Verifikasi berkas Administrasi 3. Tim Psikolog/Konselor melakukan Assesmen Biopsikososial 4. Kepala UPT PPA melakukan pembahasan <i>Case Conference</i> dan membuat Nota Dinas hasil <i>Case Conference</i> 5. Kepala Dinas membuat Surat Keterangan Rekomendasi Perkawinan 6. Petugas layanan PPA menyerahkan dan mengarsipkan Surat Rekomendasi Perkawinan (DISKA)
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 jam 25 menit
5.	BIAYA / TARIF	-
6.	PRODUK PELAYANAN	1. Hasil Assesmen 2. Surat Keterangan Rekomendasi Perkawinan (DISKA)
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Email: uptdp3ablitarkota@gmail.com; 2. Layanan Pengaduan DP3AP2KB Kota Blitar; 3. Telepon: (0342) 801080; 4. SMS/WA: 0812-9206-6600;

		5. Kotak Saran pada Dinas P3AP2KB Kota Blitar; 6. Ruang Pengaduan di UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. 7. Barcode Survey Kepuasan Masyarakat.
--	--	---

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA,



MUJIANTO