



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Taman Pahlawan No. 09 Purwakarta 41119 Telp./Fax. 0264-8304578  
e-mail : [dinsosp3a.purwakarta@gmail.com](mailto:dinsosp3a.purwakarta@gmail.com) Website : [dinsosp3a.purwakartakab.go.id](http://dinsosp3a.purwakartakab.go.id)

**STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PEREMPUAN KEPALA KELUARGA  
(PEKKA)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	<b>Produk Pelayanan</b>	LAYANAN PEMBINAAN PEREMPUAN KEPALA KELUARGA (PEKKA)
2.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</li><li>3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 , Nomor 189);</li><li>4. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Kualitas Hidup Perempuan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;</li><li>6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</li></ol>
3.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penetapan Peserta Kegiatan PEKKA adalah warga setempat berdasarkan Keputusan Kepala Desa</li><li>2. Pengumpulan Data Dasar</li><li>3. Pengumpulan Data Lanjutan</li><li>4. Pengumpulan Data Pendukung</li><li>5. Pembentukan Tim Pokja</li><li>6. Surat Permohonan Peserta dan Instruktur/ Narasumber</li><li>7. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan</li><li>8. Dokumentasi</li></ol>

		<p>9. Evaluasi Kegiatan</p> <p>10. Laporan Kegiatan</p>
4.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Renca Kerja Pembinaan PEKKA dalam rangka efisiensi dan optimalisasi pendayagunaan Sumberdaya</li> <li>2. Survei Lokasi Pembinaan PEKKA Awal untuk melihat potensi Daerah yang ada</li> <li>3. Pengumpulan Data Yaitu Data Dasar (Data PEKKA yang akan dibina)</li> <li>4. Melaksanakan verifikasi Data yang akan dibina</li> <li>5. Membuat SK Penetapan PEKKA yang akan dibina</li> <li>6. Koordinasi dengan Pemerintah Setempat Desa, kelurahan dan Kecamatan</li> <li>7. Melaksanakan Pembinaan Pembinaan Kegiatan PEKKA sesuai dengan Surat Keputusan</li> <li>8. Membuat Laporan dan Dokumentasi Kegiatan dan Evaluasi terhadap hasil Kegiatan guna Menyusun rencana kerja selanjutnya</li> </ol>
5.	<b>Jangka Waktu</b>	2 ( dua) hari
6.	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak ada Biaya/Tarif (Gratis)
7.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website : <a href="http://dinsosp3a.purwakartakab.go.id">dinsosp3a.purwakartakab.go.id</a></li> <li>2. Email : <a href="mailto:dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com">dinsosp3a.kab.purwakarta@gmail.com</a></li> <li>3. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinsosp3a.purwakartakab">dinsosp3a.purwakartakab</a></li> </ol> <p>Pengaduan langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait</li> <li>4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
8.	<b>Sarana dan prasaranana, dan/atau fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Kendaraan Roda 4 (Empat)</li> <li>4. Kendaraan Roda 2 (dua)</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> <li>6. Laptop dan Kamera</li> <li>7. LCD Proyektor</li> </ol>
9.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Dasar Hukum pelaksanaan Kegiatan PEKKA;</li> <li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penyusunan Program Data dan Informasi;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak pihak yang berkepentingan</li> <li>5. Memiliki banyak jaringan Kerja dan kemampuan berkoordinasi;</li> <li>6. Mampu menggerakkan swadaya MasyarakatMampu menyusun dan membuat laporan.</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>Pegawasan Internal</b>	Kepala Bidang
<b>11.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (Tiga) orang
<b>12.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Layanan diberikan sebaik-baiknya dengan jaminan kompensasi layanan
<b>13.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
<b>14.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan