

**DAFTAR PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2021**

No.	JUDUL STANDAR PELAYANAN	PELAKSANA
1	2	3
1.	Standar Pelayanan Layanan Konsultasi dan Koordinasi Terencana	Sekretariat/ Sub Bag. Kepegawaian dan Umum
2.	Standar Pelayanan Layanan Permintaan Nara Sumber	Sekretariat/ Sub Bag Kepegawaian dan Umum
3.	Standar Pelayanan Layanan Penyusunan Sinkronisasi Program dan Kegiatan Natara Pusat, Provinsi, Kabupaten /Kota	Sekretariat/Sub. Bag Program
4.	Standar Pelayanan Layanan Konsultasi Tidak terencana	Sekretaris/ Kepeg & Umum
5.	Standar Pelayanan Layanan Permintaan Data Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	Bid. PHP dan PKA
6.	Standar Pelayanan layanan Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak	Bidang DIGA
7.	Standar Pelayanan Layanan Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak Dalam Website	Bidang DIGA
8.	Standar Pelayanan Layanan Partisipasi Publik Untuk Kesejahteraan Perempuan dan Anak	Bidang DIGA
9.	Standar Pelayanan Layanan Diversi dan Restitusi	UPTD PPA
10.	Standar Pelayanan Layanan Konseling Psikolog Klinis	UPTD PPA
11.	Standar Pelayanan Layanan Mediasi	UPTD PPA
12.	Standar Pelayanan Layanan Pendampingan Hukum	UPTD PPA
13.	Standar Pelayanan Layanan Pengaduan	UPTD PPA
14.	Standar Pelayanan Layanan Penjangkauan Korban	
15.	Standar Pelayanan Layanan Shelter atau Rumah Aman	UPTD PPA
16.	Standar Pelayanan Layanan Pemenuhan Hak Anak	Bidang PUHA
17.	Standar Pelayanan Layanan Penyusunan Program dan Kegiatan dengan Instansi Terkait Lingkup Provinsi	Sekretaris/Sub Bag. Program
18.	Standar Pelayanan Pelembagaan Pengarustamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kewenangan Provinsi	Bid. KHP dan KK
19.	Standar Pelayanan Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Kewenangan Provinsi	Bid. KHP dan KK
20.	Standar pelayanan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam mewujudkan kesetaraan Gender dan Hak Anak	Bid. KHP dan KK
21.	Standar Pelayanan Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan kesetaraan Gender dan Hak Anak Kewenangan Provinsi	Bid KHP dan KK

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI SULAWESI TENGAH**

Selaku

Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

IHSAN BASIR, SH,LLM

Pembina Utama Madya

Nip. 19701109 199803 1 016

MAKLUMAT PELAYANAN

“ Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan Apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan “

Palu, Agustus 2021

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**Selaku
Pimpinan Penyelenggara Pelayanan**

IHSAN BASIR, SH,LLM

Pembina Utama Madya
Nip. 19701109 199803 1 016

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR :
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PEMBERDAYAAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan.
- b. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.
- c. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu dilakukan penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tehnis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi.
5. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sulawesi Tengah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sulawesi Tengah;

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sulawesi Tengah meliputi :
1. Standar Pelayanan Layanan Konsultasi Terencana
 2. Standar Pelayanan Layanan Permintaan Nara Sumber
 3. Standar Pelayanan Layanan Penyusunan Sinkronisasi Program Dan Kegiatan antara Pusat, Provinsi, Kabupaten /Kota.
 4. Standar Pelayanan Layanan Konsultasi Tidak Terencana
 5. Standar Pelayanan layanan Permintaan Data Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
 6. Standar Pelayanan Layanan Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak
 7. Standar Pelayanan Layanan Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak dalam Website
 8. Standar Pelayanan Layanan Partisipasi Publik untuk Kesejahteraan Perempuan dan Anak
 9. Standar Pelayanan Layanan Pendampingan Diversi dan Restitusi
 10. Standar Pelayanan Layanan Konseling Psikolog dan Klinis
 11. Standar Pelayanan Layanan Mediasi
 12. Standar Pelayanan Layanan Pendampingan Hukum
 13. Standar Pelayanan Layanan Pengaduan
 14. Standar Pelayanan Layanan Penjangkauan Korban
 15. Standar Pelayanan Layanan Shelter atau Rumah Aman
 16. Standar Pelayanan Layanan Pemenuhan Hak Anak
 17. Standar Pelayanan Layanan Penyusunan Program dan Kegiatan dengan Instansi Terkait Lingkup Provinsi
 18. Standar Pelayanan Pelembagaan Pengarustamaan gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kewenangan Provinsi.
 19. Standar Pelayanan Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Kewenangan Provinsi.
 20. Standar Pelayanan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan Hak Anak Kewenangan Provinsi
 21. Standar Pelayanan Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Kualitas Keluarga dalam mewujudkan kesetaraan Gender dan Hak Anak Kewenangan Provinsi.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan public.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal :

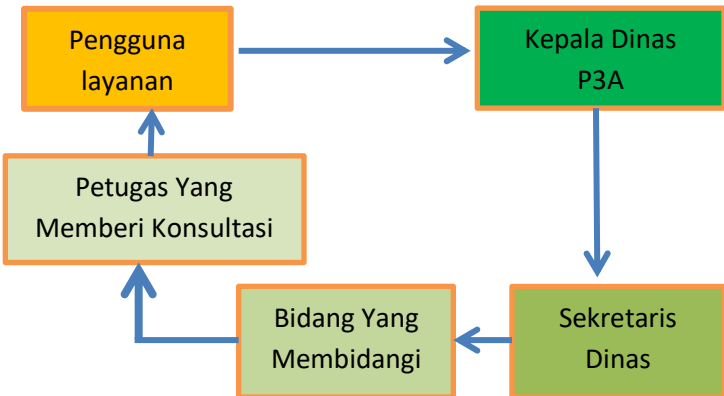
**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI SULAWESI TENGAH**

IHSAN BASIR, SH,LLM
Pembina Utama Madya
Nip. 19701109 199803 1 016

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

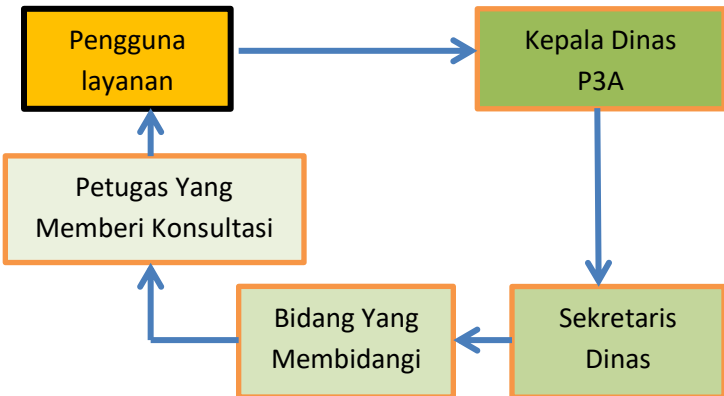
LAYANAN KONSULTASI DAN KOORDINASI TERENCANA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan Surat Permohonan tertulis dengan dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Materi Konsultasi dan Koordinasi ➤ Waktu Kunjungan Kosultasi dan Koordinasi ➤ Asal Pengguna Layanan ➤ Nomor kontak Personal yang dapat dihubungi <p>2. Pengguna Layanan menemui langsung</p>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna layanan] --> B[Kepala Dinas P3A] B --> C[Sekretaris Dinas] C --> D[Bidang Yang Membedangi] D --> E[Petugas Yang Memberi Konsultasi] E --> A </pre> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujuan kepada Kepala Dinas P3A Prov. Sulteng. b. Kepala Dinas mendisposisi kepada Sekretaris Dinas c. Sekretaris Dinas menunjuk dan Mengarakan kepada Bidang yang dimaksudkan atau yang membidangi. d. Kepada Bidang yang membidangi Mempersiapkan baham materi yang di konsultasikan dengan menunjuk petugas/personil yang berkompeten' e. Petugas atau personil yang tunjuk melaksanakan tugas memberi pelayanan konsultasi kepada pengguna layanan. f. setelah rampung petugas melaporkan kepada pimpinan</p>
3.	Jangkaq Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi / Jawaban pelaksanaan Konsultasi di sampaikan 1 hari sejak surat diterima. - Maksimal 1 jam jika pengguna layanan menemui langsung setelah menyampaikan materi konsultasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
5.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap persoalan ytang dikonsultasikan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat di sampaikan secara langsung. - Melalui E-Mail dp3aprovsulteng@gmail.com - HP/WA

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

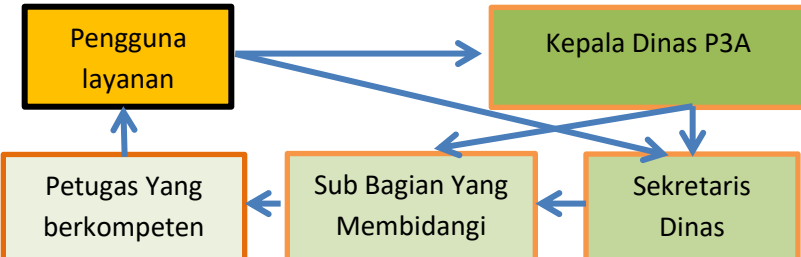
LAYANAN PERMINTAAN NARA SUMBER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan Surat Permohonan tertulis dengan dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Materi Pokok ➤ Waktu Pelaksanaan Kegiatan ➤ Asal Pengguna Layanan ➤ Nomor kontak Personal yang dapat dihubungi <p>2. Pengguna Layanan menemui langsung</p>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur.	 <pre> graph TD A[Pengguna layanan] --> B[Kepala Dinas P3A] B --> C[Sekretaris Dinas] C --> D[Bidang Yang Membedangi] D --> E[Petugas Yang Memberi Konsultasi] E --> A </pre> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujukan kepada Kepala Dinas P3A Prov. Sulteng. b. Kepala Dinas mendisposisi kepada Sekretaris Dinas c. Sekretaris Dinas menunjuk dan Mengarahkan kepada Bidang yang membidangi. d. Kepada Bidang yang membidangi Mempersiapkan baham materi dengan menunjuk petugas/personil yang berkompeten' e. Petugas atau personil yang tunjuk melaksanakan tugas dengan membuat bahan yang akan dipaparkan f. setelah rampung petugas melaporkan kepada pimpinan</p>
3.	Jangkaq Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi / Jawaban permintaan Nara Sumber di sampaikan 1 hari sejak surat diterima. - Maksimal 1 jam jika pengguna layanan menemui langsung Kepala Dinas atau yang membidangi
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
5.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap persoalan yang di maksudkan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat di sampaikan secara langsung. - Melalui E-Mail dp3aprovsulteng@gmail.com - HP/WA

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

**LAYANAN PENYUSUNAN SINKRONISASI PROGRAM DAN KEGIATAN
ANTARA PUSAT, PROVINSI, KABUPATEN /KOTA.**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan Surat atau datang langsung kepada Kepala Dinas dengan membawa :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bahan Pertimbangan Tehnis ➤ Waktu Kunjungan ➤ Asal Pengguna Layanan (Intansi/Masyarakat) ➤ Nomor kontak Personal yang dapat dihubungi <p>2. Pengguna Layanan menemui langsung</p>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sebagai Pemerintah Provinsi, Dinas P3A Provinsi Sulteng berkewajiban Untuk memberikan Pembinaan terhadap Pemda Kab/Kota agar dapat menentukan Program/kegiatan sesuai dengan Kewenangannya.</p>  <pre> graph TD A[Pengguna layanan] --> B[Kepala Dinas P3A] B --> C[Sekretaris Dinas] C --> D[Sub Bagian Yang Membedangi] D --> E[Petugas Yang berkompeten] E --> A </pre> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi atau datang langsung kepada Kepala Dinas P3A Prov. Sulteng. b. Kepala Dinas mendisposisi kepada Sekretaris Dinas c. Sekretaris Dinas menunjuk dan Mengarakan kepada Sub bagian yang membidangi dalam rangka koneksitas Rancangan proram atau kegiatan d. Sub bagian yang membidangi menunjuk petugas/ personil yang berkompeten membuat rancangan tehnis sebagai bahan laporan kepada pimpinan. e. Petugas atau personil yang melaporkan kepada Pimpinan bahwa apa yang di inginkan oleh Pengguna layanan dapat di setujui. f. Kepala Dinas dapat menerbitkan Rekomendasi Sinkronisasi Program</p>
3.	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi / Jawaban pelaksanaan Sinkronisasi Program di sampaikan 1 hari sejak surat diterima. - Maksimal 1 jam jika pengguna layanan menemui langsung.
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya.
5.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap persoalan yang diinginkan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat di sampaikan secara langsung. - Melalui E-Mail dp3aprovsulteng@gmail.com - HP/WA

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN KONSULTASI LANGSUNG TIDAK TERENCANA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang dengan menunjukkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas (KTP) dan lainnya - Asal Organisasi - Atas Nama Organisasi/Pribadi
		<pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Petugas Piket/Receptio] B --> C[Bidang Yang Membidangi] C --> D[Kepala Dinas] C --> E[Personil/petugas yang berkompeten] </pre> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna layanan datang tanpa mengajukan Permohonan Konsultasi sebelumnya dan akan diarahkan oleh Petugas Piket untuk mengisi Formulir Konsultasi yang dapat diakses pada E-Mail dp3aprovsulteng@gmail.com - Petugas menghubungi Unit Kerja atau Bidang yang memiliki tugas dan Fungsi sesuai dengan topic Konsultasi yang di ajukan oleh Pengguna layan. - Unit kerja atau bidang menyampaikan kesediaan atau ketidak sediaanya untuk memberikan konsultasi yang diinginkan oleh Pengguna Layanan. - Jika bersedia, unit kerja atau bidang akan memberikan layanan konsultasi kepada pengguna layanan sesuai waktu yang telah ditentukan. - Jika tidak bersedia maka olek petugas Piket akan disarankan untuk mereschedule lagi atau menyampaikan pertanyaan melalui E – Mail dp3aprovsulteng@gmail.com.
3.	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Konsultasi berjalan selama 30 Menit - 2 hari setelah ada Reschedule. - Adanya perjanjian kedua belah pihak.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada pungutan biaya
5.	Produk Layanan	- Saran, masukan, pertimbangan, Solusi, Kesepakatan bersama, Rekomendasi.
6.	Tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat disampaikan secara langsung melalui : E – Mail dp3aprovsulteng@gmail.com - HP/WA

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

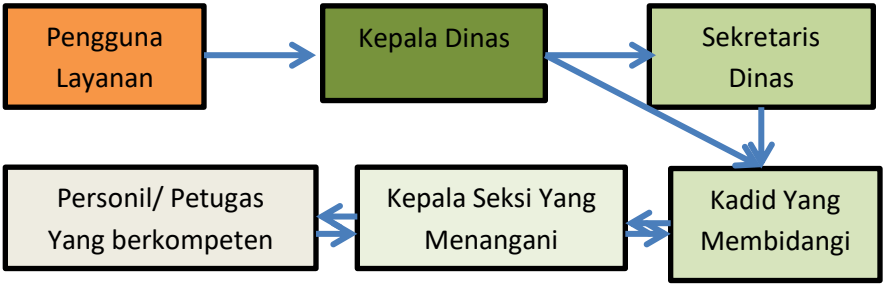
LAYANAN PERMINTAAN DATA KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan Surat Permohonan tertulis yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data yang diinginkan - Asal Organisasi /Lembaga atau Pribadi - Untuk Keperluan <p>2. Pengguna Layanan Datang Langsung menemui Petugas atau Personil</p>
2	Sistim, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Gubernur/Sekda Prov] B --> C[Kepala Dinas] C <--> D[Bidang Yang Membedangi] D <--> E[Seksi yang membidangi] E <--> F[Personil/Petugas] </pre> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat secara resmi di Tujukan Kepada Kepala Dinas atau Gubernur atau sekda Provinsi.</p> <p>b. Kepala Dinas mendisposisi surat tersebut Kepada Bidang yang membidangi.</p> <p>c. Kepala Bidang menunjuk Kepala Seksi atau Staf yang menangani data yang diinginkan oleh Pengguna Layanan dengan mengisi Format.</p> <p>d. Kepala Seksi atau Staf yang menangani Data tersebut telah ada sesuai format, maka dilaporkan kepada Kepala Bidang selanjutnya di laporkan kepada Kepala Dinas untuk diberikan surat Rekomendasi setuju untuk diserahkan kepada Pengguna Layanan.</p>
3.	Jangka Waktu	Penyelesaian layanan dapat dilaksanakan selama 1 Hari sejak surat diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut Biaya
5.	Produk Layanan	Rekomendasi, pertimbangan dan persetujuan
6.	Tindak lanjut	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat diakses secara langsung - Melalui E – Mail dp3aprovsulteng@gmail.com - HP/WA

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN DATA TERPILAH GENDER DAN ANAK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan Menyampaikan Surat Permohonan Resmi di Tujuan Kepada Kepala Dinas P3A Prov. Sulteng dengan menunjukkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas Diri Asal Organisasi/Lembaga/Pribadi Informasi Data yang diinginkan Mengisi Daftar Tamu
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kepala Dinas] B --> C[Sekretaris Dinas] C --> D[Kadid Yang Membedangi] D --> E[Kepala Seksi Yang Menangani] E --> F[Personil/ Petugas Yang berkompeten] F --> E </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan Melapor kepada Piket untuk menyampaikan Surat Resmi kepada Kadis P3A tentang Permintaan Data Gender dan Anak. Mengisi Daftar Tamu Surat Masuk tersebut di disposisi oleh Kadis P3A kepala Sekretaris atau Kepada Kepala Bidang DIGA. Kepala Bidang DIGA mendisposisi kepada Kepala Seksi yang membidangi. Kepala Seksi memerintahkan Kepada Petugas atau personil Kompeten untuk melayani keperluan yang diinginkan oleh Pengguna layanan. Apabila Data tersebut tersedia, Petugas tersebut akan melaporkan Balik Kepada Atasannya untuk di Verifikasi data-data yang dibutuhkan Data terbut dilaporkan Kepada Kadis P3A untuk persetujuan disertai dengan Surat Rekomendasi Persetujuan.
3.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> Hari setelah surat Permohonan di terima di Bidang DIGA. Datang Langsung 2 (dua) jam sejak permintaan data yang tidak dikecualikan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak di pungut Biaya
5.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan sesuai data yang diperlukan, Rekomendasi
6.	Tindak Lanjut	<ul style="list-style-type: none"> Dapat diakses secara langsung Melalui E – Mail dp3aprovsulteng@gmail.com HP/WA

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

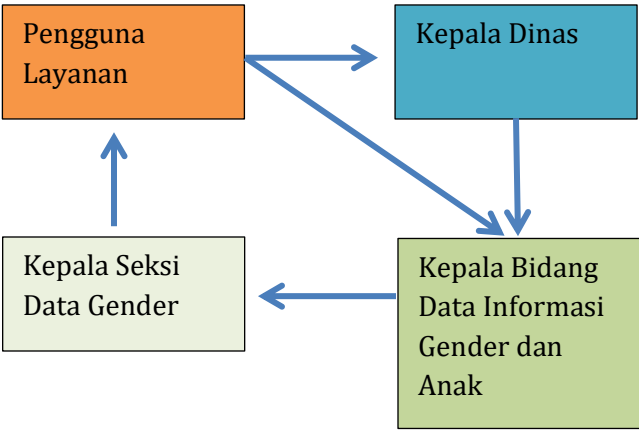
LAYANAN DATA TERPILAH GENDER DAN ANAK DALAM WEBSITE

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akses Alamat Website dp3a.sultengprov.go.id 2. Memasukan Akun Personal 3. Memasukan E-Mail Personal 4. Memasukan Kode Paswoord
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD PL[Pengguna Layanan] <--> PTB[Petugas yang terlatih dan berkompeten] PTB --> KB[Kepala Bidang DIGA] PL --> AW[Alamat Website Dinas P3A] PL --> HB[Halaman Beranda Website] PL --> DTGA[Data Terpilah Gender dan Anak] PL --> IK[Identitas dan Komentar] PTB --> AW PTB --> HB PTB --> DTGA PTB --> IK </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan mengakses alamat website Dinas P3A Provinsi Sulawesi Tengah yaitu melalui E-Mail dp3aprovsulteng@gmail.com. 2. Pengguna Layanan masuk pada halaman beranda website dan memilih opsi Layanan Data Terpilah Gender dan Anak pada beranda. 3. Pengguna Layanan mendownload Data Terpilah Gender dan Anak yang tersedia di beranda website. 4. Pengguna Layanan memberikan nomor NIK, nama, alamat dan komentar yang berisi saran atau ide pada kolom identitas dan komentar pada beranda website. 5. Pengguna Layanan Memperoleh Pengarahan langsung kepada Petugas/Personal yang terlatih untuk dapat mengakses informasi Website Dinas P3A selanjutnya di Laporkan Kepada Pimpinan (Kepala Bidang DIGA).
3.	Jangka Waktu	1 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Bebas Biaya
5.	Produk Layanan	Data Terpilah Gender dan Anak terupdate
6.	Penanganan Pengaduan	Melalui kolom komentar Website <ul style="list-style-type: none"> - Dapat diakses secara langsung - Melalui E – Mail dp3aprovsulteng@gmail.com - HP/WA

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

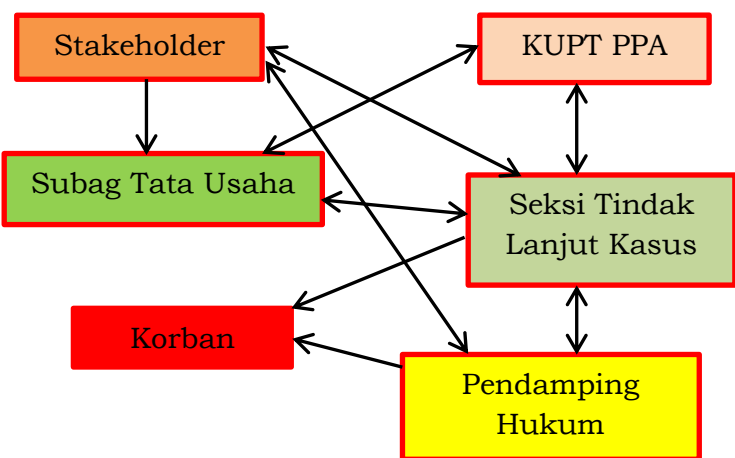
**LAYANAN PARTISIPASI PUBLIK UNTUK KESEJAHTERAAN
PEREMPUAN DAN ANAK**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pegguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi Sulawesi Tengah. Dengan alamat Jl. Mangunsarkoro No. 31 Palu
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kepala Dinas] B --> C[Kepala Bidang Data Informasi Gender dan Anak] C --> D[Kepala Seksi Data Gender] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan pada Kepala Dinas P3A Provinsi Sulawesi Tengah. 2. Kepala Dinas Menunjuk Kepala Bidang data Informasi Gender dan Anak (DIGA) untuk tindak lanjut surat permohonan. 3. Kepala Bidang DIGA menindak lanjuti dengan menunjuk Kepala Seksi Data Gender yang menanganai urusan Partisipasi kesejahteraan Perempuan dan Anak.
3.	Jangka Waktu	1. 2 x 24 jam sesuai jam kerja, saat surat permohonan disampaikan ke Kepala Dinas P3A Sulawesi Tengah.
4.	Biaya/Tarif	Bebas Biaya
5.	Produk Layanan	Pelatihan Peningkatan Kesejahteraan Perempuan dan Anak
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui telepon : (0451) 421830 2. Melalui e-mail : dp3aprovsulteng@gmail.com

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

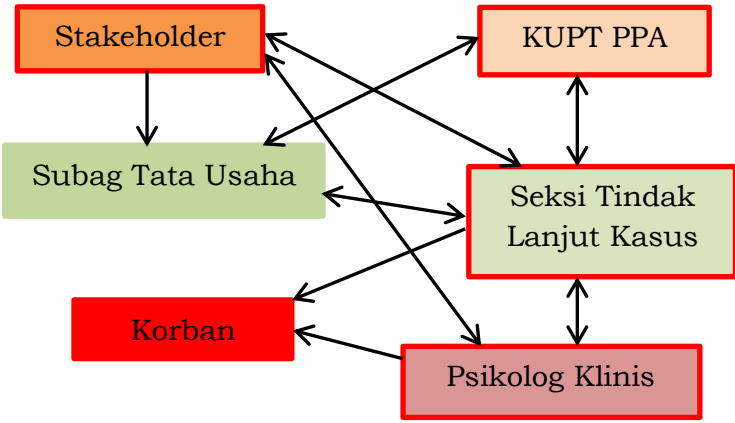
LAYANAN PENDAMPINGAN DIVERSI DAN RESTITUSI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan Rapat Diversi/Restitusi Dari Pihak Kepolisian. 2. Data Korban 3. Kronologis 4. Disposisi KUPT ditujukan ke Seksi Tindak Lanjut Kasus. 5. Surat Tugas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Stakeholder[Stakeholder] --> SubagTU[Subag Tata Usaha] Stakeholder --> KUPTPPA[KUPT PPA] Stakeholder --> STK[Seksi Tindak Lanjut Kasus] Stakeholder --> PendampingHukum[Pendamping Hukum] SubagTU --> STK SubagTU --> PendampingHukum KUPTPPA <--> STK STK <--> PendampingHukum PendampingHukum --> Korban[Korban] PendampingHukum --> STK </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Koordinasi dengan Kepala UPT PPA Untuk Melakukan pendampingan diversi dan restitusi kepada Korban/Pelapor. b. Staf Subag TU membuat surat tugas untuk pendampingan diversi dan restitusi terhadap korban dan ditandatangani KUPT c. Mengikuti Rapat Diversi/Restitusi Yang Dilaksanakan Oleh Pihak Kepolisian. d. Memberikan Solusi Dan Masukan Terhadap Proses Diversi/Restitusi. e. Berkoordinasi Dengan Pihak Kepolisian. f. Membuat Laporan Hasil Diversi/Restitusi.
3	Jangka Waktu	1 (Satu) Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk layanan	Pendampingan Diversi dan Restusi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : uptionpaprov.sulteng2019@gmail.com Hotline/WA : 0811-4560-4320 0811-4560-4321

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN KONSELING PSIKOLOG KLINIS

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan bantuan layanan konseling psikolog klinis terhadap korban dari Kab/ Kota 2. Data Korban 3. Kronologis Kasus 4. Disposisi KUPT ditujukan ke Seksi Tindak Lanjut Kasus 5. Surat Tugas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Stakeholder[Stakeholder] --> SubagTataUsaha[Subag Tata Usaha] Stakeholder --> KUPTPPA[KUPT PPA] Stakeholder --> PsikologKlinis[Psikolog Klinis] Stakeholder --> SeksiTindakLanjutKasus[Seksi Tindak Lanjut Kasus] SubagTataUsaha --> PsikologKlinis SubagTataUsaha --> SeksiTindakLanjutKasus Korban[Korban] --> PsikologKlinis Korban --> SeksiTindakLanjutKasus PsikologKlinis <--> SeksiTindakLanjutKasus KUPTPPA <--> SeksiTindakLanjutKasus </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. KUPT PPA mendisposisi surat permintaan bantuan layanan konseling psikolog klinis dari kab/ kota 2. Seksi Tindak Lanjut Kasus melakukan koordinasi dengan KUPT untuk melakukan pendampingan konseling kepada Korban/Pelapor. 3. Identifikasi Kebutuhan Berdasarkan Kronologis Kasus. 4. Membuat dan Menyepakati Jadwal dan Tempat Konseling Bagi Korban dan Konselor. 5. Staf Subag TU membuat surat perintah petugas untuk pendampingan konseling psikolog terhadap korban dan ditandatangani KUPT 6. Pelaksanaan Konseling Oleh Konselor Kepada Korban 7. Membuat Laporan Hasil Pendampingan Psikologis 8. Melakukan Monitoring Terhadap Korban Pasca Konseling
3	Jangka Waktu	Tidak Dapat Dipastikan waktu Penyelesaiannya (Sifatnya Kasuistik Sesuai Kebutuhan)
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk layanan	Pendampingan Psikologis Korban
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : uptppaprov.sulteng2019@gmail.com Hotline/WA : 0811-4560-4320 0811-4560-4321

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

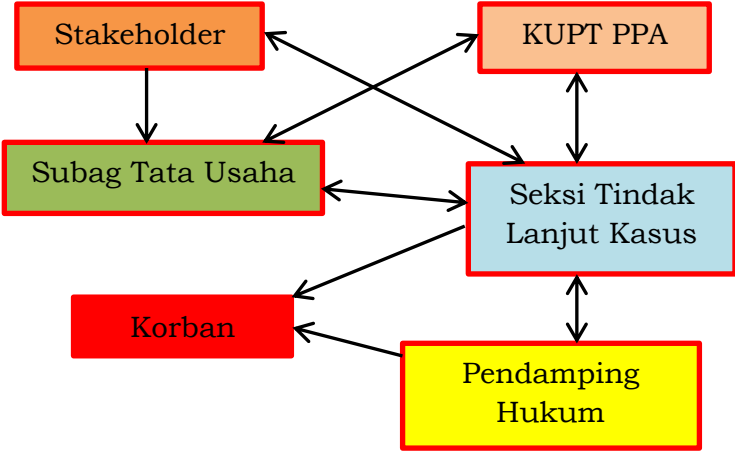
LAYANAN MEDIASI

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Korban 2. Kronologis Kasus 3. Disposisi KUPT ditujukan ke Seksi Tindak Lanjut Kasus
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Seksi Tindak Lanjut Kasus] <--> B[KUPT PPA] C[Korban dan Terlapor] <--> D[Mediator] A --> C B --> D </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Koordinasi dengan Kepala UPT PPA Untuk Melakukan Mediasi Kepada Korban/Pelapor dan Terlapor. b. Membuat Jadwal Mediasi c. Menghadirkan Korban/Pelapor dan Terlapor di Ruang Mediasi Kantor UPT PPA. d. Melaksanakan Proses Mediasi Terhadap Korban/Pelapor dan Terlapor Secara Bersama Maupun Secara Terpisah. e. Menuangkan Hasil Mediasi Dalam Kesepakatan Bersama dan Di tandatangani Kedua Belah Pihak dan Saksi-saksi Diketahui Kepala UPT PPA f. Membuat Laporan Hasil Layanan Mediasi. g. Memonitoring Pelaksanaan Hasil Kesepakatan Bersama Selama 3 Bulan.
3	Jangka Waktu	3 (tiga) hari
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk layanan	Pelayanan Mediasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : uptppaprov.sulteng2019@gmail.com Hotline/WA : 0811-4560-4320 0811-4560-4321

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

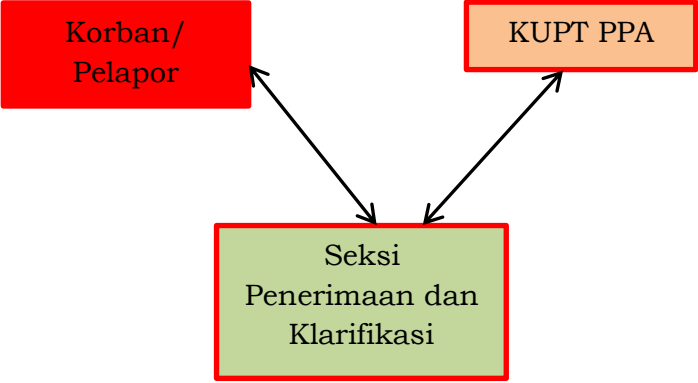
LAYANAN PENDAMPINGAN HUKUM

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan bantuan layanan pendampingan hukum terhadap korban dari Kab/ Kota 2. Data Korban 3. Kronologis Kasus 4. Disposisi KUPT ditujukan ke Seksi Tindak Lanjut Kasus 5. Surat Tugas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Stakeholder[Stakeholder] --> KUPT_PPA[KUPT PPA] Stakeholder --> Subag_TU[Subag Tata Usaha] KUPT_PPA --> Seksi_Tindak_Lanjut_Kasus[Seksi Tindak Lanjut Kasus] Subag_TU --> Seksi_Tindak_Lanjut_Kasus Seksi_Tindak_Lanjut_Kasus --> Korban[Korban] Seksi_Tindak_Lanjut_Kasus --> Pendamping_Hukum[Pendamping Hukum] Pendamping_Hukum --> Seksi_Tindak_Lanjut_Kasus </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. KUPT PPA mendisposisi surat permintaan bantuan pendampingan hukum dari kab/ kota kepada kepada seksi Tindak Lanjut Kasus. 2. Seksi Tindak Lanjut kasus melakukan Koordinasi dengan Kepala UPT PPA Untuk Melakukan pendampingan hukum Kepada Korban/Pelapor. 3. Mengidentifikasi Kebutuhan Layanan Hukum Bagi Korban Berdasarkan Kronologis Kasus dan Memenuhi Syarat Administrasi. 4. Staf Subag TU membuat surat perintah petugas untuk pendampingan hukum terhadap korban dan ditandatangani KUPT 5. Pendampingan Korban Selama Peradilan. 6. Membuat Laporan Hasil Pendampingan Hukum.
3	Jangka Waktu	Tidak Dapat Dipastikan waktu Penyelesaiannya (Sifatnya Kasuistik Sesuai Kebutuhan)
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk layanan	Pendampingan Hukum Bagi Korban
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : uptppaprov.sulteng2019@gmail.com Hotline/WA : 0811-4560-4320 0811-4560-4321

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENGADUAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan korban/ pelapor 2. Data Korban 3. Kronologis 4. Disposisi KUPT ditujukan ke Seksi Penerimaan dan klarifikasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Korban/ Pelapor] --> C[Seksi Penerimaan dan Klarifikasi] B[KUPT PPA] --> C </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seksi Penerimaan dan Klarifikasi melakukan koordinasi dengan Kepala UPT PPA mengenai pengaduan Korban/Pelapor. 2. Seksi Penerimaan dan Klarifikasi melakukan klarifikasi dan assesmen terhadap aduan 3. Seksi Penerimaan dan klarifikasi membuat laporan pengaduan dan dikoordinasikan kepada KUPT 4. KUPT memberikan disposisi untuk menindaklanjuti pengaduan
3	Jangka Waktu	1 jam
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Pengaduan Hotline Setiap Hari (1x24 Jam) atau mendatangi langsung kantor UPT PPA (Diwaktu Jam Kantor)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : uptppaprov.sulteng2019@gmail.com Hotline/WA : 0811-4560-4320 0811-4560-4321

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENJANGKAUAN KORBAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Korban 2. Kronologis 3. Disposisi KUPT ditujukan ke Seksi Penerimaan dan klarifikasi 4. Surat Tugas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD KP[Korban/ Pelapor] --> SK[Seksi Penerimaan dan Klarifikasi] SK <--> KUP[KUPT PPA] KUP <--> STU[Subag Tata Usaha] STU --> SK </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. KUPT PPA mendisposisi laporan assesmen pengaduan kepada seksi penerimaan dan klarifikasi. 2. Subag TU membuat surat tugas penjangkauan korban dan ditandatangani KUPT 3. Seksi Penerimaan dan Klarifikasi melaksanakan penjangkauan korban 4. Seksi penerimaan dan klarifikasi membuat laporan penjangkauan korban
3	Jangka Waktu	1 Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Penjangkauan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : uptppaprov.sulteng2019@gmail.com Hotline/WA : 0811-4560-4320 0811-4560-4321

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN SHELTER/RUMAH AMAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan bantuan layanan perlindungan korban drmh aman dari Kab/ Kota 2. Data Korban 3. Kronologis 4. Disposisi KUPT ditujukan ke Seksi Penerimaan dan klarifikasi 5. Surat Tugas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Stakeholder --> SubagTU[Subag Tata Usaha] Stakeholder --> KUPTPPA[KUPT PPA] SubagTU --> KUPTPPA SubagTU --> Seksi[Seksi Penerimaan dan Klarifikasi] KUPTPPA --> Seksi Seksi --> Korban Seksi --> PetugasRumahAman[Petugas Rumah Aman] PetugasRumahAman --> Korban </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. KUPT PPA mendisposisi surat permintaan bantuan perlindungan korban di rumah aman dari kab/ kota kepada kepada seksi penerimaan dan klarifikasi. 2. Subag TU membuat surat perintah petugas rumah aman dan ditandatangani KUPT 3. Surat Tugas didistribusi ke personil petugas rumah aman. 4. Petugas rumah aman melaksanakan tugas yang diberikan
3	Jangka Waktu	Batas waktu di Shelter Ruman Aman Maksimal 7 Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk layanan	Perlindungan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di rumah aman/ shelter
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : uptppaprov.sulteng2019@gmail.com Hotline/WA : 0811-4560-4320 0811-4560-4321

Lampiran : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak (DP3A) Provinsi
Sulawesi Tengah
(Permenpan RB No. 15 Tahun 2014)

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PEMENUHAN HAK ANAK

No	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat Permohonan Resmi berisi : Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi, Pengasuhan aternatif, Keluarga dan Lingkungan, kesehatan dasar, kesejahteraan, Pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya.</p> <p>2. Pengguna Layanan Datang langsung menemui Pidang PUHA</p>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kepala Dinas] B --> C[Sekretaris Dinas] C --> D[Kepala Bidang PUHA] D --> E[Kepala Seksi Yang Membedangi] E --> F[Personil/Petugas yang Berkompeten] F --> A B <--> C C <--> D D <--> E E <--> F </pre> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat secara resmi di tujuan kepada Kepala Dinas P3A/ Sekdis.</p> <p>b. Kepala Dinas P3A/Sekdis mendisposisi surat kepada Bidang PUHA</p> <p>c. Kepala Bidang PUHA menugaskan Kepala Seksi Yang Menangani untuk menyelesaikannya.</p> <p>d. Kepala Seksi yang menangani menugaskan ASN atau Petugas yang berkompeten untuk melaksanakan tugas sesuai maksud yang akan diselesaikan.</p> <p>e. Petugas memberikan penjelasan serta penguatan sesuai Pertimbangan Tehnis masing-masing.</p> <p>f. Pengguna layanan menerima saran dan Penjelasan dari Petugas atau personil yang ditugasi.</p> <p>g. Pengguna layanan datang langsung dan diarahkan kepada pejabat yang membidangi.</p>
3.	Jangka Waktu	<p>1. Diselesaikan 1 hari setelah surat diterima</p> <p>2. Maksimal 1 hari jika Pengguna layanan menemui langsung.</p>
4.	Tarif/Biaya	Tidak di pungut biaya
5.	Produk Layanan	Saran, masukan, Pertimbangan, Solusi, Rekomendasi dan Petunjuk Tehnis
6.	Penanganan dan Tindak lanjut	<p>- Dapat diakses secara langsung</p> <p>- Melalui E – Mail dp3aprovsulteng@gmail.com</p> <p>- HP/WA</p>

Lamp : Standar Pelayanan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014).

STANDAR PELAYANAN

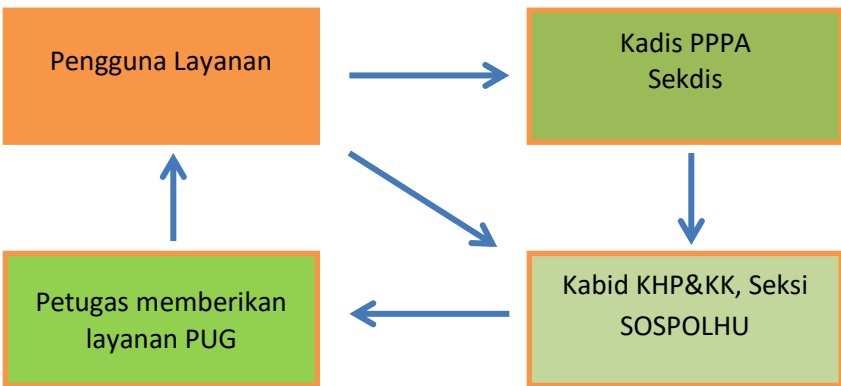
PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Rincian Kegiatan dan Anggaran Nomor Kontak personal yang dapat dihubungi. Pengguna Layanan menemui langsung.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Gubernur, Sekprov] B --> C[Dinas P3A, Bagian Kinerja dan Pelayanan] C --> D[Petugas atau Personil yang berkompeten] C --> E[Sub Bag. Program] C --> F[Sekretaris Dinas] E --> D F --> D </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujuan kepada Gubernur / Sekprov. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sulawesi Tengah. Sekprov mendisposisikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sulawesi Tengah. Kepala Dinas menugaskan Pejabat/Pegawai yang berkompeten agar memberikan layanan informasi tentang usulan dimaksud Pejabat/ pegawai yang diperintahkan melaksanakan tugas memberikan layanan informasi kepada Pengguna Layanan. Pengguna Layanan datang langsung dan diarahkan kepada pejabat yang memberikan layanan informasi publik.
3	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> Informasi/Jawaban pelaksanaan pelayanan disampaikan 1 hari sejak surat diterima Maksimal 1 jam jika pengguna layanan menemui langsung setelah menyampaikan usulan program dan kegiatan
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap usulan program/kegiatan yang diajukan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat disampaikan secara langsung, e-Mail : program.dp3a@gmail.com Hp/Wa 085399995336

Lamp: Standar Pelayanan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga DP3A Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER (PUG) PADA LEMBAGA PEMERINTAH KEWENANGAN PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berisi: <ul style="list-style-type: none"> Materi Pengarusutamaan Gender (PUG) Waktu Pelaksanaan Kegiatan Nomor kontak Person yang dapat dihubungi Pengguna layanan langsung menemui Bidang KHP&KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] --> B[Kadis PPPA Sekdis] B --> C[Kabid KHP&KK, Seksi SOSPOLHU] C --> D[Petugas memberikan layanan PUG] D --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujukkan kepada Kepala DP3A/Sekdis; Kepala DP3A/Sekdis mendesposisi surat ditujukkan kepada Kepala Bidang KHP dan KK; Kepala Bidang KHP dan KK menugaskan Kepala Seksi/Pegawai yang berkopeten untuk mempersiapkan dokumen dan menyiapkan tatacara mekanisme pelaksanaan PUG; Kepala Seksi/Pegawai diperintahkan melaksanakan tugas memberikan dokumen dan memberi penjelasan mengapa sehingga PUG harus dilaksanakan dalam melaksanakan Progran dan Kegiatan dalam Pemerintahan; Pengguna layanan datang langsung dan diarahkan kepada pejabat yang memberikan dokumen dan penjelasan
3	JangkaWaktu	<ul style="list-style-type: none"> Informasi /jawaban pelaksanaan penyampaian dokumen dan tatacara pelaksanaan PUG disampaikan satu hari setelah surat diterima Maksimal 1 hari jika pengguna layanan menemui langsung setelah menyampaikan materi isi surat
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap permasalahan yang dibutuhkan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> Dapat disampaikan secara langsung, e-Mail : KHPKK21@gmail.com Hp/Wa: 085241272583

Lamp : Standar Pelayanan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga DP3A Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN KEWENANGAN PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materi Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan - Waktu Pelaksanaan Kegiatan - Nomor kontak Person yang dapat dihubungi <p>4. Pengguna layanan langsung menemui Bidang KHP&KK</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Petugas memberikan layanan PUG] --> B[Pengguna Layanan] B --> C[Kadis PPPA Sekdis] C --> D[Kabid KHP&KK, Seksi SOSPOLHU, Seksi EKONOMI] D --> B D --> E[Petugas memberikan layanan PUG] </pre> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujukkan kepada Kepala DP3A/Sekdis</p> <p>b. Kepala DP3A/Sekdis mendesposisi surat ditujukkan kepada Kepala Bidang KHP dan KK</p> <p>c. Kepala Bidang KHP dan KK menugaskan Kepala Seksi/Pegawai yang berkopeten untuk mempersiapkan dokumen dan menyiapkan bahan tatacara menjelaskan pentingnya Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan</p> <p>d. Kepala Seksi/Pegawai diperintahkan melaksanakan tugas memberikan dokumen dan memberi penjelasan mengapa penting diadakan Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan</p> <p>e. Pengguna layanan datang langsung dan diarahkan kepada pejabat yang memberikan dokumen dan penjelasan</p>
3	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi/jawaban pelaksanaan penyampaian dokumen dan pemahaman penyedia layanan disampaikan satu hari setelah surat diterima - Maksimal 1 hari jika pengguna layanan menemui langsung setelah menyampaikan materi isi surat
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat disampaikan secara langsung, - e-Mail : KHPKK21@gmail.com - Hp/Wa: 085241272583/081355249255

Lamp : Standar Pelayanan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga DP3A Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014).

STANDAR PELAYANAN

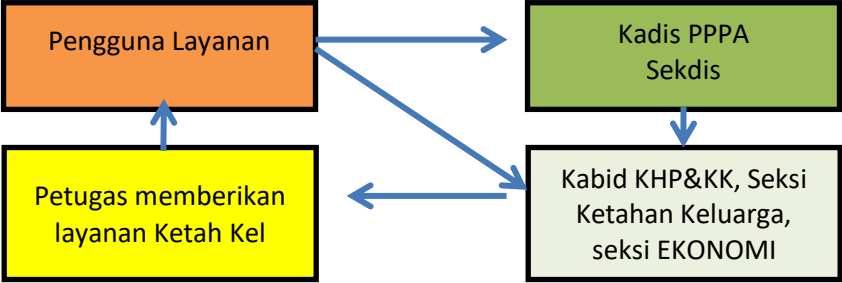
LAYANAN PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA DALAM MEWUJUDKAN KESETARAAN GENDER DAN HAK ANAK KEWENANGAN PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berisi: <ul style="list-style-type: none"> - Materi Kualitas Keluarga - Waktu Pelaksanaan Kegiatan - Nomor kontak Person yang dapat dihubungi 2. Pengguna layanan langsung menemui Bidang KHP&KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Petugas memberikan layanan Ketah Kel] --> B[Petugas memberikan layanan Ketah Kel] B --> C[Pengguna Layanan] C --> D[Kadis PPPA Sekdis] D --> E[Kabid KHP&KK, Seksi Ketahan Keluarga] E --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujukkan kepada Kepala DP3A/Sekdis b. Kepala DP3A/Sekdis mendesposisi surat ditunjukkan kepada Kepala Bidang KHP dan KK c. Kepala Bidang KHP dan KK menugaskan Kepala Seksi/Pegawai yang berkopeten untuk mempersiapkan dokumen dan menjelaskan mekanisme pelaksanaan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak d. Kepala Seksi/Pegawai diperintahkan melaksanakan tugas memberikan dokumen dan memberi penjelasan mengapa sehingga Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak harus dilaksanakan dalam melaksanakan Progran dan Kegiatan dalam Pemerintahan e. Pengguna layanan datang langsung dan diarahkan kepada pejabat yang memberikan dokumen dan penjelasan
3	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi /jawaban pelaksanaan penyampaian dokumen dan pemahaman penyedia layanan disampaikan satu hari setelah surat diterima - Maksimal 1 hari jika pengguna layanan menemui langsung setelah menyampaikan materi isi surat
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produklayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat disampaikan secara langsung, - e-Mail : KHPKK21@gmail.com - Hp/Wa: 081341495219

Lamp : Standar Pelayanan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga DP3A Provinsi Sulawesi Tengah (Permenpan RB No. 15 Tahun 2014).

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PEGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN KUALITAS KELUARGA DALAM MEWUJUDKAN KESETARAAN GENDER DAN HAK ANAK KEWENANGAN PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis berisi: <ul style="list-style-type: none"> - Materi Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Keluarga - Waktu Pelaksanaan Kegiatan - Nomor kontak Person yang dapat dihubungi 2. Pengguna layanan langsung menemui Bidang KHP&KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Petugas[Petugas memberikan layanan Ketah Kel] --> Pengguna[Pengguna Layanan] Pengguna --> Kadis[Kadis PPPA Sekdis] Pengguna --> Kabid[Kabid KHP&KK, Seksi Ketahanan Keluarga, seksi EKONOMI] Kadis --> Kabid </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujukkan kepada Kepala DP3A/Sekdis b. Kepala DP3A/Sekdis mendesposisi surat ditujukkan kepada Kepala Bidang KHP dan KK c. Kepala Bidang KHP dan KK menugaskan Kepala Seksi/Pegawai yang berkopeten untuk mempersiapkan dokumen serta menjelaskan mekanisme pelaksanaan Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak d. Kepala Seksi/Pegawai diperintahkan melaksanakan tugas memberikan dokumen dan memberi penjelasan mengapa sehingga Lembaga Penyedia Layanan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak harus dilaksanakan dalam melaksanakan Progran dan Kehgiatan dalam Pemerintahan e. Pengguna layanan datang langsung dan diarahkan kepada pejabat yang memberikan dokumen dan penjelasan
3	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi/jawaban pelaksanaan penyampaian dokumen dan pemahaman penyedia layanan disampaikan satu hari setelah surat diterima - Maksimal 1 hari jika pengguna layanan menemui langsung setelah menyampaikan materi isi surat
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat disampaikan secara langsung, - e-Mail : KHPKK21@gmail.com - Hp/Wa: 081341495219/081355249255