



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK,
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA**

Jalan Pulau Belitung Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Air Itam, Pangkalpinang 33149
Telp : 0717 - 425517 Web : <http://dp3acskb.babelprov.go.id>
Fax : 0717 - 425517 email : dp3acskb@babelprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR: 188.4/030/DP3ACSKB/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK,
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 08 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2015 Nomor 6 Seri E);
8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2015 Nomor 26 Seri E);
9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 13 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi ruang lingkup :
1. Standar Pelayanan Fasilitas Tamu Dinas.
 2. Standar Pelayanan Permintaan Data Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana.
 3. Standar Pelayanan Permintaan Data Agregat Kependudukan.
 4. Standar Pelayanan Permintaan Blanko KTP Elektronik.
 5. Standar Pelayanan Sekolah Perempuan.

6. Standar Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Tentang Gender dan Anak
7. Standar Pelayanan Layanan Pengaduan UPTD PPA Babel
8. Standar Pelayanan Layanan Mediasi
9. Standar Pelayanan Pendampingan Korban
10. Standar Pelayanan Penjangkauan Korban

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 22 Mei 2024

KEPALA DINAS,



ASYRAF SURYADIN

**PROFIL DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

A. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 13 Seri D), Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang terdiri dari : 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris, 4 (empat) Kepala Bidang, 1 (satu) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan 4 (empat) Kepala Sub Bagian serta 14 (empat belas) Sub Koordinator. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum dari penyusunan standar pelayanan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana ini, adalah :

1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E);
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 13 Seri D).

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun

2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 13 Seri D).

Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk keluarga berencana. Dalam pelaksanaan tugas tersebut Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana; dan

Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan susunan Organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Sub Koordinator Keuangan;
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 2. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan; dan
 3. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Keluarga;
- d. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak;
 2. Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak; dan
 3. Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak;

- e. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk;
 - 2. Sub Koordinator Pencatatan Sipil; dan
 - 3. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk;
 - 2. Sub Koordinator Keluarga Sejahtera; dan
 - 3. Sub Koordinator Keluarga Berencana;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Visi dan Misi

Di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tidak terlepas dari tujuan RPD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung selama 2023-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatnya ekonomi daerah
2. Terpenuhinya kapasitas dan kualitas SDM
3. Meningkatnya Indeks Demokrasi Indonesia Provinsi
4. Meningkatnya Indeks Reformasi Birokrasi
5. Menurunnya disparitas pembangunan antar wilayah dan masyarakat
6. Meningkatnya kualitas lingkungan hidup dan terkelolanya sumber daya alam.

Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung akan berusaha mengawal tercapainya visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan mendukung misi kedua Kepala Daerah yaitu meningkatkan kualitas dan daya saing Sumber Daya Manusia dan misi keempat yaitu mewujudkan pembangunan yang merata dan berkeadilan dapat tercapai.

STANDAR PELAYANAN FASILITASI TAMU DINAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E); 2. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan kunjungan yang berisikan : <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan/keperluan berkunjung; • Waktu pelaksanaan kunjungan; • Nomor Kontak person yang dapat dihubungi; • Ditujukan kepada Kepala DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Jl. Pulau Belitung Kel. Air Itam Pangkalpinang 2. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan menyampaikan tujuan/keperluan berkunjung.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan yang datang berkunjung akan diterima oleh petugas penerima tamu. 2. Pengguna layanan diminta untuk mengisi buku tamu/e-tamu dan menyampaikan tujuan/keperluan berkunjung serta pejabat yang dikunjungi. 3. Petugas penerima tamu mempersilahkan pengguna layanan untuk menunggu di Ruang Tamu. 4. Petugas penerima tamu melaporkan kunjungan tamu ke Kasubbag Umum. 5. Kasubbag umum melalui Petugas Penerima Tamu menyampaikan kunjungan tamu ke pejabat yang di tuju. 6. Pejabat yang dituju atau yang mewakili akan menerima tamu di Ruang Tamu atau ruang yang ditetapkan (diluar ruang kerja). 7. Setelah selesai kunjungan, petugas penerima tamu meminta pengguna layanan mengisi Form Tingkat Kepuasan Layanan (Online).
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Tanggapan surat permohonan kunjungan akan diberikan paling lama 2 (dua) hari sejak surat diterima.

		2. Pengguna layanan yang berkunjung langsung (tanpa) surat, akan di fasilitasi pada saat kunjungan dilakukan.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	Buku Kunjungan/Tamu.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu Ber-AC dengan pewangi 2. Meja, dan kursi tamu 3. Buku Registrasi Tamu/Barcode pengisian buku tamu 4. Barcode/Kertas untuk pengisian tingkat kepuasan layanan 5. Snack/makanan ringan dan minum 6. Jaringan Internet 7. Pulpen/Pena 8. Bahan Bacaan, TV 9. CCTV 10. Asesoris Ruangan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki perilaku ramah, santun dan berwawasan budaya pelayanan yang baik dalam melayani tamu. 2. SDM memiliki kompetensi berkomunikasi secara verbal dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Pengendalian internal pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Kantor DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Kepala DP3ACSKB Prov. Kep. Bangka Belitung memerintah pejabat terkait untuk melakukan perbaikan atas pengaduan tersebut. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara tertulis kepada Kepala DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Menyampaikan saran dan masukan secara online pada Form Tingkat Kepuasan Layanan.
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan. 2. Untuk pengguna layanan yang datang secara langsung, akan dilayani pada saat kedatangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA PEMBANGUNAN KELUARGA,
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2023 Nomor 3 Seri E); 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 13 Seri D).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dengan menyebutkan secara spesifik jenis data dan/atau informasi yang dibutuhkan, dengan alamat Jalan Pulau Belitung Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kecamatan Bukit Intan, Kelurahan Air Itam Pangkalpinang, 33418. 2. Perangkat Daerah/ Instansi/ Lembaga/ Masyarakat pengguna layanan dapat juga datang langsung ke Kantor DP3ACSKB (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan permintaan data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga Kependudukan dan Keluarga Berencana secara jelas dan spesifik.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau dapat menyampaikan langsung ke Sekretariat DP3ACSKB. 2. Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mendisposisikan surat permintaan data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 3. Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau melalui Pejabat terkait dapat menunjuk pejabat/pegawai yang berkompeten untuk menyiapkan data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan

		<p>Keluarga Berencana yang diperlukan oleh pengguna layanan.</p> <p>4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk membuat konsep surat balasan/surat pengantar dengan melampirkan data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana yang diperlukan pemohon, setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas atau yang mewakili dapat langsung disampaikan ke pengguna layanan.</p> <p>5. Perwakilan dari Perangkat Daerah/ Instansi/ Lembaga/ Masyarakat pengguna layanan dapat juga datang langsung ke Kantor DP3ACSKB dengan menunjukkan identitas diri dan mengisi e-Tamu melalui QRCode, kemudian diarahkan ke ruang tamu/tunggu untuk menunggu Petugas yang akan memberikan layanan data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Permintaan data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana dapat dilayani melalui surat permohonan dan menerima jawaban 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.</p> <p>2. Pengguna Layanan dapat langsung datang setelah mendapat informasi Surat balasan/Surat Pengantar yang berisikan data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana ditandatangani oleh Kepala Dinas atau yang mewakili.</p>
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	<p>Data dan/atau Informasi yang diperlukan terkait dengan urusan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana baik secara lisan maupun tertulis (<i>softcopy/hardcopy document</i>), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk-produk kebijakan/peraturan. 2. Data dan/atau informasi terkait urusan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, Ber-AC, meja, dan kursi 2. Ruang tamu ber-AC dan dilengkapi dengan sofa set 3. QR Code Buku Tamu (e-Tamu) 4. Buku Surat Masuk 5. Komputer/Laptop dan Printer 6. Kertas/Pulpen 7. Pesawat Telepon 8. Mesin Fax 9. Mushollah

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berwawasan dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi serta program/kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan/atau informasi terkait dengan urusan Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana. 3. SDM yang terlatih untuk menyampaikan data secara akurat dan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta mengutamakan kesantunan dalam memberikan layanan.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung, pengawasan Kepala Dinas, pengendalian internal pemerintah satuan perangkat daerah, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat, yang dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara online dan offline disampaikan ke Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang memberikan layanan data dan/atau informasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai kompetensi dibidangnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262); 2. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Data Kependudukan (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2017 Nomor 12 Seri E); 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 13 Seri D).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dengan menyebutkan secara spesifik jenis data dan/atau informasi yang dibutuhkan, dengan alamat Jalan Pulau Belitung Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kecamatan Bukit Intan, Kelurahan Air Itam Pangkalpinang, 33418. 2. Perangkat Daerah/ Instansi/ Lembaga/ Masyarakat pengguna layanan dapat juga datang langsung ke Kantor DP3ACSKB (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan permintaan data agregat dan/atau informasi secara jelas dan spesifik.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau pengguna layanan dapat menyampaikan langsung ke Sekretariat DP3ACSKB. 2. Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mendisposisikan surat permintaan data agregat dan/atau informasi kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau melalui Pejabat terkait dapat menunjuk pejabat/pegawai yang berkompeten untuk menyiapkan data agregat dan/atau informasi yang diperlukan oleh pengguna layanan. 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk membuat konsep surat balasan/surat pengantar dengan melampirkan data agregat dan/atau informasi yang diperlukan pemohon, setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas atau yang mewakili dapat langsung disampaikan ke pengguna layanan. 5. Perwakilan dari Perangkat Daerah/ Instansi/ Lembaga/ Masyarakat pengguna layanan dapat juga datang langsung ke Kantor DP3ACSKB dengan menunjukkan identitas diri dan mengisi e-Tamu melalui QRCode, kemudian diarahkan ke ruang tamu/tunggu untuk menunggu Petugas yang akan memberikan layanan data agregat dan/atau informasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan data dan/atau informasi dapat dilayani melalui surat permohonan dan menerima jawaban 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Pengguna Layanan dapat langsung datang setelah mendapat informasi Surat balasan/Surat Pengantar yang berisikan data agregat dan/atau informasi ditandatangani oleh Kepala Dinas atau yang mewakili.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	Data dan/atau Informasi yang diperlukan terkait dengan urusan Administrasi Kependudukan yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (softcopy/hardcopy document), antara lain :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk-produk kebijakan/peraturan. 2. Data agregat kependudukan*) dan/atau informasi terkait dengan bagian/urusan Administrasi Kependudukan, yang berasal dari dashboard PDAK Kementerian Dalam Negeri. <p><i>*)Data agregat kependudukan adalah kumpulan data tentang peristiswa kependudukan, peristiwa penting, jumlah dan komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin, kelompok usia, agama, Pendidikan, pekerjaan dan lainnya.</i></p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, Ber- AC, meja, dan kursi. 2. Ruang tamu ber-AC dan dilengkapi dengan sofa set. 3. QR Code Buku Tamu (e-Tamu) 4. Buku Surat Masuk 5. Komputer/Laptop dan Printer 6. Kertas/Pulpen 7. Pesawat Telepon 8. Mesin Fax 9. Mushollah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berwawasan dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi serta program/kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan/atau informasi terkait dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3. SDM yang terlatih untuk menyampaikan data secara akurat dan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta mengutamakan kesantunan dalam memberikan layanan.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung, pengawasan Kepala Dinas, pengendalian internal pemerintah satuan perangkat daerah, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat, yang dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat juga secara on line atau off line disampaikan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Pengaduan, saran dan masukan yang disampaikan secara on line, dapat disampaikan melalui web: https://www.dp3acskb.babelprov.go.id/

11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	Data agregat dan/atau informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data agregat dan/atau informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Petugas yang memberikan layanan data agregat dan/atau informasi mempunyai kompetensi dibidangnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN BLANKO KTP ELEKTRONIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 397 Tanggal 13 April 2022); 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 13 Seri D).
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota menyampaikan Surat Permohonan tertulis dengan melampirkan Form Pengajuan Blanko KTP-el dan Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah, ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dengan alamat Jalan Pulau Belitung Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Kecamatan Bukit Intan, Kelurahan Air Itam Pangkalpinang, 33418. 2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota atau yang ditugaskan datang langsung ke Kantor DP3ACSKB (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan Surat Permohonan Permintaan Blanko KTP Eletronik secara jelas beserta lampirannya dan membawa stempel/cap dinas.

<p>3.</p>	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mendisposisikan surat permintaan Blanko KTP Elektronik kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau melalui Pejabat terkait dapat menunjuk pegawai yang berkompeten untuk menyiapkan draft Berita Acara Serah Terima Blangko KTP Elektronik (BASTB) dan Blanko KTP Elektronik yang diperlukan oleh pengguna layanan. 4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas menyiapkan dokumen berupa Berita Acara Serah Terima Blangko KTP Elektronik (BASTB) dan menyiapkan sejumlah Blanko KTP Elektronik yang diperlukan kepada pengguna layanan (pemohon). 5. Perwakilan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota sebagai pengguna layanan dapat datang langsung ke Kantor DP3ACSKB dengan menunjukkan surat tugas dan mengisi e-Tamu melalui QRCode, kemudian diarahkan ke ruang tamu/tunggu untuk menunggu Petugas yang akan memberikan BASTB dan sejumlah Blanko KTP Elektronik. 6. Perwakilan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota sebelum menerima Blanko KTP Elektronik wajib memeriksa fisik/jumlah Blanko KTP Elektronik dan menandatangani BASTB yang sudah disiapkan serta dibubuhi stempel/cap dinas. 7. Pegawai yang ditunjuk segera mengisi buku kendali Blanko KTP Elektornik dan mengarsipkan BASTB dan surat permohonan berikut lampiran.
-----------	---------------------------------------	---

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Blanko KTP Elektronik dapat dilayani melalui surat permohonan dan menerima jawaban 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Pengguna Layanan dapat langsung datang setelah mendapat informasi bahwa permohonan permintaan Blanko KTP Elektronik disetujui.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Serah Terima Blangko KTP Elektronik (BASTB) yang sudah ditandatangani. 2. Blanko KTP Elektronik.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, Ber-AC, meja, dan kursi 2. Ruang tamu ber-AC dan dilengkapi dengan sofa set 3. Ruang gudang penyimpanan blanko KTP-el 4. QR Code Buku Tamu (e-Tamu) 5. Buku Surat Masuk 6. Komputer/Laptop dan Printer 7. Kertas/Pulpen 8. Pesawat Telepon 9. Mesin Fax 10. Mushollah
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang berwawasan dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi serta program/kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola administrasi terkait dengan serah terima hibah berupa Blanko KTP Elektronik.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung, pengawasan Kepala Dinas, pengendalian internal pemerintah satuan perangkat daerah, dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat, yang dilaksanakan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat juga secara on line atau off line disampaikan kepada Kepala Dinas P3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Pengaduan, saran dan masukan yang disampaikan secara on line, dapat disampaikan melalui web: https://www.dp3acskb.babelprov.go.id/.

11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 (empat) orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	Blanko KTP Elektronik yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko KTP Elektronik yang diberikan dijamin dalam kondisi baik, tidak cacat dan siap digunakan untuk mencetak KTP Penduduk. 2. Petugas yang memberikan layanan Blanko KTP Elektronik mempunyai kompetensi dibidangnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SEKOLAH PEREMPUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244); 2. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 9 Seri E); 3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 34 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sekolah Untuk Perempuan Menjadi Mandiri dan Terlatih (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 23 Seri E).
2.	Persyaratan	<p>Sekolah Untuk Perempuan Menjadi Mandiri dan Terlatih, memiliki persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengurus b. Pengelola c. Siswa 2. Pengurus, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Wakil Ketua c. Sekretaris d. Bendahara e. Anggota 3. Pengelola, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Sekolah b. Wakil Kepala Sekolah c. Kepala Tata Usaha d. Tenaga Pengajar/Fasilitator 4. Siswa harus memenuhi kriteria : <ol style="list-style-type: none"> a. Diutamakan perempuan yang sudah berkeluarga b. Perempuan usia produktif 19 – 59 tahun c. Perempuan yang sudah / belum mempunyai usaha d. Memiliki komitmen untuk maju. 5. Susunan Pengurus dan Pengelola ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. 6. Jumlah siswa yang memenuhi kriteria ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. 7. Calon siswa harus mengisi formulir pendaftaran.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelembagaan Sekolah Untuk Perempuan Menjadi Mandiri dan Terlatih bersifat integratif dan terpadu dalam mewujudkan perempuan untuk mandiri dan terlatih; 2. Tenaga Pengajar melibatkan para ahli/profesional dari PD Pemerintah Provinsi, kabupaten/kota dan pihak terkait; 3. Gubernur Menyurati Bupati/Walikota menawarkan Sekolah Untuk Perempuan Menjadi Mandiri dan Terlatih diselenggarakan di Kabupaten / Kota setempat;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Bupati/Walikota menjawab Surat Gubernur dengan menyanggupi Kabupaten / Kota setempat sebagai tempat penyelenggaraan Sekolah Untuk Perempuan Menjadi Mandiri dan Terlatih disertai informasi lokasi desa / kelurahan sebagai lokus penyelenggaraan; 5. DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berkoordinasi dengan Dinas Pemberdayaan Perempuan Kabupaten/Kota setempat membicarakan persiapan penyelenggaraan meliputi tempat penyelenggaraan, sarana dan prasarana, wirausaha yang diperlukan, pengurus, pengelola, siswa, tenaga pengajar / fasilitator, materi pembelajaran, rencana launching dan mulai pembelajaran, pembiayaan, rencana wisuda dan lainnya; 6. Pembentukan Tim Sekolah Perempuan Untuk Menjadi Mandiri dan Terlatih Provinsi Kepulauan Bangka Belitung melalui Surat Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung; 7. Melaksanakan Launching Penyelenggaraan Sekolah Perempuan Untuk Menjadi Mandiri dan Terlatih Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 8. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar bertempat di desa / kelurahan setempat; 9. Melaksanakan wisuda; 10. Menyusun laporan.
4.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	Membangun perempuan untuk memproduksi dalam mengembangkan usaha.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Belajar kapasitas 50 orang; 2. Ruang praktik; 3. Ruang Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah/Pengajar/Fasilitator 4. Mushala; 5. Toilet; 6. Tempat bermain anak; 7. Kantin; 8. Modul pembelajaran; 9. Whiteboard; 10. Proyektor; 11. Kipas angin; 12. Komputer/Laptop; 13. Printer; 14. Tinta; 15. Kertas; 16. Spidol 17. ATK peserta; 18. P3K; 19. Tenaga keamanan.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah/Wakil Kepala Sekolah memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial, kompetensi kewirausahaan, kompetensi supervisi, dan kompetensi sosial;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kepala Tata Usaha memiliki kompetensi bidang administrasi sekolah mengelola administrasi siswa, personalia, sarana dan prasarana, kearsipan dan lainnya. 3. Tenaga Pengajar/fasilitator memiliki kompetensi pengelolaan pembelajaran, kepribadian, sosial dan substantif.
9.	Pengawasan Internal	Mekanisme pembinaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan Sekolah Untuk Perempuan Mandiri dan Terlatih dilakukan sesuai tugas dan fungsi masing-masing.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung c.q. Kepala DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 2. Pengaduan, saran dan masukan yang disampaikan secara on line, dapat disampaikan melalui web: https://www.dp3acskb.babelprov.go.id/.
11.	Jumlah pelaksana	Berjumlah 3 (tiga) orang yaitu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan kepala tata usaha serta tenaga pengajar/fasilitator sesuai kebutuhan.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan pembelajaran diberikan kepada siswa selama 3 (tiga) bulan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pembelajaran diberikan tenaga pengajar / fasilitator dengan melibatkan para ahli / profesional yang kompeten; 3. Materi pembelajaran (modul) telah disiapkan sesuai keperluan kewirausahaan peserta.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat penyelenggaraan sekolah dijamin keamanannya dari berbagai gangguan; 2. Petugas yang mengelola kegiatan Sekolah Untuk Perempuan Mandiri dan Terlatih tercantum dalam SK Gubernur Kepulauan Bangka Belitung tentang Pembentukan Tim Sekolah Perempuan Untuk Mandiri dan Terlatih Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 3. Keselamatan pengguna layanan (peserta/siswa) menjadi tanggungjawab pihak Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung bersama Pemerintah Kabupaten/Kota.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI
TENTANG GENDER DAN ANAK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Satu Data Gender Dan Anak; 4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 26 Seri E); 5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 6. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana (DP3ACSKB) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang sesuai dengan data dan informasi yang dibutuhkan. 2. Pengguna layanan dan Masyarakat dapat juga mengakses langsung web pengelolaan data gender dan anak.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi kepada kepala DP3aCSKB. 2. kepala DP3ACSKB mendisposisikan surat permintaan data kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. 3. Kepala Bidang yang bersangkutan menunjuk pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi yang diperlukan oleh pengguna layanan. 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan permintaan data dan informasi yang diperlukan kepada pengguna layanan.

		5. Pengguna layanan dapat datang langsung ke Kantor DP3ACSKB dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan keperluan kepada petugas frontoffice, kemudian akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan data dan informasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Permintaan data dan informasi dapat dilayani melalui surat permohonan, menerima jawaban 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima bidang atau petugas yang bersangkutan. 2. Pengguna Layanan dapat langsung datang sejak 1 (satu) jam sejak permintaan data dan informasi disampaikan.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya
6.	Produk	1. Data dan Informasi yang diperlukan terkait data dan informasi tentang gender dan anak baik secara lisan maupun tertulis (<i>Softcopy/hardcopy document</i>)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, Ber- AC, meja, dan kursi. 2. Buku Surat Masuk 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Kertas/Pulpen 5. Pesawat Telepon 6. Mesin Fax 7. Mesin Fotocopy 8. Kantin
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang berwawasan dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi serta program/kegiatan yang dilaksanakan. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan data secara akurat dan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta mengutamakan kesantunan dalam memberikan layanan.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung/ Kepala Bidang 2. Pengawasan Kepala Dinas 3. Pengendalian internal pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	Data yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan dipergunakan sebagaimana mestinya; Informasi yang diberikan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan data dan informasi mempunyai kompetensi dibidangnya dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keamanan dan keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab pihak DP3ACSKB Provinsi Kepulauan Bangka Belitung melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN UPTD PPA BABEL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Jo. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 4 Seri E); 5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 6. Peraturan Menteri PPPA Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak; 7. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar penyelenggaraan pelayanan pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak; 8. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan mengisi formulir pengaduan yang berisikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu identitas pelapor dan/atau pendamping 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Foto copy Akta Kelahiran (Kasus Anak) 4. Foto copy Buku Nikah (KDRT) 5. Mengisi surat pernyataan yang di sediakan oleh penyelenggara pelayanan

		<p>a. (Formulir Pengaduan Terlampir)</p> <p>6. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor UPTD PPA Babel Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan mengisi formulir yang disiapkan.</p> <p>7. Jika pelapor tidak mempunyai identitas, harap melampirkan surat keterangan dari RT atau kelurahan setempat dengan identitas yang bersangkutan.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelapor /Klien melaporkan pengaduan pada Hotline pengaduan di (0853) 14145959 atau datang langsung ke Kantor UPTD PPA Babel.</p> <p>2. Admin menerima dan menyampaikan pengaduan masyarakat kepada pejabat sesuai dengan bidang teknis pengaduan.</p> <p>3. Penyelesaian masalah dari Aplikasi SAPA 129 dan Hotline pengaduan pada bidang teknis.</p> <p>4. Penyampaian laporan penyelesaian masalah kepada penanggungjawab laporan.</p> <p>5. Upload penyelesaian selesai pada Aplikasi SIMPONI.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tanggapan layanan pengaduan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pelayanan pengaduan diterima
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Tanggapan pengaduan pelayanan UPTD PPA Babel.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Kerja Ber-AC</p> <p>2. Meja, dan kursi kerja.</p> <p>3. Ruang Tunggu.</p> <p>4. Telepon</p> <p>5. Formulir</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki perilaku ramah, santun dan berwawasan budaya pelayanan yang baik dalam melayani tamu.</p> <p>2. Petugas memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengaduan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan UPTD PPA Babel.</p>

10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Kantor DP3ACSKB Cq UPTD PPA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Kepala DP3ACSKB Prov. Kep. Bangka Belitung memerintah pejabat terkait dalam hal ini Kepala UPTD PPA Babel untuk melakukan perbaikan atas pengaduan layanan tersebut. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara tertulis kepada Kepala DP3ACSKB C.q. Kepala UPTD PPA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Menyampaikan saran dan masukan secara online pada Form Tingkat Kepuasan Layanan (Survey Kepuasan Masyarakat).
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 6 (Enam) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. UPTD PPA Babel menjamin kerahasiaan data pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	UPTD PPA Babel memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pemohon sesuai SOP Pengaduan di UPTD PPA Babel melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
15.	Waktu Pelayanan	Layanan Pengaduan dilayani pada hari kerja : Senin – Jumat (07.30 – 16.00)

STANDAR PELAYANAN LAYANAN MEDIASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Jo. Undang- Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang; 6. Peraturan Menteri PPPA Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 4 Seri E); 9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak Tingkat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2.	Persyaratan	Mengisi formulir pengaduan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dan diserahkan kepada petugas UPTD PPA.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sambutan awal mediator terkait permasalahan. 2. Kesepahaman awal. 3. Mendefinisikan permasalahan. 4. Mengurutkan permasalahan. 5. Negosiasi. 6. Mencatat hasil kesepakatan. 7. Perdamaian pihak/deadlock/pengadilan untuk kepastian hukum/laporan kepolisian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) Jam
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Mediasi Kasus UPTD PPA Babel
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja Ber-AC 2. Meja, dan kursi kerja 3. Ruang Tunggu. 4. ATK 5. Komputer/Laptop dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi UPTD PPA Provinsi. 2. Petugas memiliki kompetensi sesuai standarisasi pelayanan mediasi (Sertifikat Mediator). 3. Sudah mengikuti pelatihan tentang Manajemen Kasus.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Sistem Pengawasan sesuai SOP Mediasi Kasus UPTD PPA Babel.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Kantor DP3ACSKB c.q. UPTD PPA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Kepala DP3ACSKB Prov. Kep. Bangka Belitung memerintah pejabat terkait dalam hal ini Kepala UPTD PPA Babel untuk melakukan perbaikan atas pengaduan layanan tersebut. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara tertulis kepada Kepala DP3ACSKB c.q. Kepala UPTD PPA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Menyampaikan saran dan masukan secara online pada Form Tingkat Kepuasan Layanan (Survey Kepuasan Masyarakat).
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. UPTD PPA Babel menjamin kerahasiaan data pemohon.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	UPTD PPA Babel memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pemohon sesuai SOP Pengaduan di UPTD PPA Babel melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi ini dilakukan sesuai SOP Mediasi Kasus UPTD PPA Babel minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
15.	Waktu Pelayanan	Layanan Pengaduan dilayani pada hari kerja : Senin –Jumat (07.30 – 16.00). Layanan Pengaduan Online/Hotline : Senin- Minggu (24 Jam).

STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN KORBAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Jo. Undang- Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang; 6. Peraturan Menteri PPPA Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 4 Seri E); 9. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 10. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak Tingkat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2.	Persyaratan	Mengisi formulir pengaduan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dan diserahkan kepada petugas UPTD PPA.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konselor/ Kasi PPIK berkoordinasi terkait kasus kepada Kepala Seksi Tindakan dan Rujukan PPA Babel. 2. Kepala Seksi Tindakan dan Rujukan berkoordinasi terkait pendampingan korban kepada Kepala UPTD PPA Babel. 3. Subbag Tata Usaha menyerahkan SPT Pendampingan Korban kepada Kepala UPTD PPA Babel. 4. SPT Pendampingan Korban ditandatangani oleh Kepala UPTD PPA Babel. 5. SPT Pendampingan Korban diserahkan kepada Petugas yang akan melakukan pendampingan kepada korban.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan jarak dan jenis kasus yang ditangani
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Pendampingan Korban
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Kamera / alat rekam 4. Molin/Torlin
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi UPTD PPA Provinsi. 2. Memiliki kemampuan pemahaman tentang kewenangan pusat, provinsi dan pemerintah kabupaten/kota. 3. Sudah mengikuti pelatihan tentang Manajemen Kasus.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Sistem Pengawasan sesuai SOP Pendampingan Korban.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Kantor DP3ACSKB Cq UPTD PPA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Kepala DP3ACSKB Prov. Kep. Bangka Belitung memerintah pejabat terkait dalam hal ini Kepala UPTD PPA Babel untuk melakukan perbaikan atas pengaduan layanan tersebut. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara tertulis kepada Kepala DP3ACSKB Cq Kepala UPTD PPA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Menyampaikan saran dan masukan secara online pada Form Tingkat Kepuasan Layanan (Survey Kepuasan Masyarakat).
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang petugas

12.	Jaminan pelayanan	<p>1. UPTD PPA Babel menjamin kerahasiaan data pemohon dan/atau data korban</p> <p>2. UPTD PPA Babel menjamin pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	UPTD PPA Babel memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pemohon sesuai SOP Pengaduan di UPTD PPA Babel melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi ini dilakukan sesuai SOP Pendampingan Korban di UPTD PPA Babel minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
15.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Pengaduan dilayani pada hari kerja : Senin –Jumat (07.30 – 16.00)</p> <p>Layanan Pengaduan Online/Hotline : Senin- Minggu (24 Jam)</p>

STANDAR PELAYANAN PENJANGKAUAN KORBAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Jo.Undang- Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 3.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 5.Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang; 6.Peraturan Menteri PPPA Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak; 7.Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 8 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak; 8.Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 4 Seri E); 9.Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; 10.Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak Tingkat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2.	Persyaratan	Mengisi formulir pengaduan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dan diserahkan kepada petugas UPTD PPA.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konselor/ Kasi PPIK berkoordinasi terkait kasus kepada Kepala seksi Tindakan dan Rujukan PPA Babel. 2. Kepala seksi Tindakan dan Rujukan berkoordinasi terkait penjangkauan korban kepada Kepala UPTD PPA Babel. 3. Subbag Tata Usaha menyerahkan SPT Penjangkauan Korban kepada Kepala UPTD PPA Babel. 4. SPT Penjangkauan Korban ditandatangani oleh Kepala UPTD PPA Babel. 5. SPT Penjangkauan Korban diserahkan kepada Petugas yang akan melakukan penjangkauan kepada korban.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan jarak dan jenis kasus yang ditangani
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Penjangkauan Korban
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Kamera / alat rekam 4. Form Penjangkauan 5. Molin/Torlin
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi UPTD PPA Provinsi. 2. Memiliki kemampuan pemahaman tentang kewenangan pusat, provinsi dan pemerintah kabupaten/kota. 3. Sudah mengikuti pelatihan tentang Manajemen Kasus.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Sistem Pengawasan sesuai SOP Penjangkauan Korban.
10.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung disampaikan ke Kantor DP3ACSKB c.q. UPTD PPA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Kepala DP3ACSKB Prov. Kep. Bangka Belitung memerintah pejabat terkait dalam hal ini Kepala UPTD PPA Babel untuk melakukan perbaikan atas pengaduan layanan tersebut. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan secara tertulis kepada Kepala DP3ACSKB c.q. Kepala UPTD PPA Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. 3. Menyampaikan saran dan masukan secara online pada Form Tingkat Kepuasan Layanan (Survey Kepuasan Masyarakat).

11.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang petugas
12.	Jaminan pelayanan	1.UPTD PPA Babel menjamin kerahasiaan data pemohon dan/atau data korban. 2.UPTD PPA Babel menjamin pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis).
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	UPTD PPA Babel memberikan jaminan keamanan dan keselamatan pemohon sesuai SOP Pengaduan di UPTD PPA Babel melalui fasilitas Pos Sampai, Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Jalur Evakuasi dan Titik Kumpul.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi ini dilakukan sesuai SOP Penjangkauan Korban di UPTD PPA Babel minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
15.	Waktu Pelayanan	Layanan Pengaduan dilayani pada hari kerja : Senin –Jumat (07.30 – 16.00) Layanan Pengaduan Online/Hotline : Senin- Minggu (24 Jam).

