



PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
Jalan Lintas Timur Kompleks Perkantoran Bukit Cinto Kenang
SENGETI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN MUARO JAMBI

NOMOR : 16 /Kep.Kadis/DSPPPA/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN MUARO JAMBI

KEPALA DINAS,

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (*Convention On The Elimination Of All Form Of Discrimination*), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29);
3. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1998 tentang kesejahteraan lanjut usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670):

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
8. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 3);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan sistem informasi pelayanan publik nasional;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan;

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
19. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembar Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5);
22. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 83 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2022 Nomor 83), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 83 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2023 Nomor 6);
23. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2019 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
 2. Pelayanan Calon Orang Tua Asuh (COTA)
 3. Pelayanan Bantuan Sosial
 4. Pelayanan Pemberian izin operasional bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
 5. Pelayanan Izin Penggunaan Makam Pahlawan
 6. Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan
 7. Pelayanan Laporan Pengaduan tentang Kekerasan Dalam Rumah Tangga
 8. Pelayanan Mediasi
 9. Pelayanan Pendampingan
- 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 11 Januari 2024



Drs. Rossa Candra Budy, M.Pd
NIP. 196805131995011002

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi.
Nomor : 16 /Kep.Kadis/DSPPPA/2024
Tanggal : 11 Januari 2024

I. GAMBARAN UMUM

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Muaro Jambi.

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi berlokasi Jl.Lintas Timur Komplek Perkantoran Bukit Cinto Kenang Sengeti dan alamat e-mail : dinassosialmj@gmail.com.

Adapun susunan Organisasi Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perlindungan, Jaminan sosial keluarga dan penanganan fakir miskin,
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial,
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial,
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam melakukan pelayanan, Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi didukung 43 orang Sumberdaya Manusia yang terdiri dari 22 Orang PNS dan 21 orang Non PNS.

Data Kepegawaian Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi berdasarkan Pangkat/Golongan yaitu :

NO	GOL	JUMLAH	KETERANGAN
1	Golongan IV	6 Orang	
2	Golongan III	16 Orang	
3	Golongan II	- Orang	
4	Non PNS	21 Orang	
J U M L A H		43 Orang	

II. Dasar Hukum

Penyelenggaraan operasional Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
7. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64);
8. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Perempuan;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum;

12. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pedoman Penanganan Anak Korban Kekerasan;
13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 06 Tahun 2011 tentang Panduan Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Dilingkungan Keluarga, Masyarakat dan Lembaga Pendidikan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
16. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
17. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);
20. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 83 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2022 Nomor 83), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 83 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2023 Nomor 6).

III. Sarana, prasarana

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing-masing bidang:

1. Ruang Kepala Dinas dan Bidang;
2. Ruang Rapat;
3. Ruang Pengaduan;
4. Kotak Saran;
5. Ruang Tunggu;
6. Parkir.

IV. Kompetensi Pelaksana.

Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dihasilkan oleh Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi. Setiap personel SDM yang ada akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Setiap pegawai yang bertugas di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya

V. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit kontrol diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi.

VI. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi senantiasa selalu mempertahankan Kualitas pelayanan yang sudah baik.

VII. Maklumat Pelayanan

Untuk menjamin pelaksanaan pelayanan agar sesuai dengan Standar yang ditetapkan, maka wajib menyusun Maklumat Pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggaraan untuk melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. Maklumat pelayanan dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SK Kepala OPD dan wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

VIII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi sudah sesuai dengan kompetensinya. Adapun yang menjadi Motto Pelayanan pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi yaitu “ Pelayanan yang terbaik adalah tujuan kami” dan Maklumat Pelayanan yaitu “ dengan ini, kami Pegawai ASN Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi sanggup menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standart Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku”

Dalam hal keamanan identitas pengguna layanan dijamin oleh Dinas Sosial Pemberdayaan dan Perlindungan Anak, untuk tidak disebarluaskan atau disampaikan ke pihak lain. Begitu pula keselamatan petugas pelayanan dijamin oleh Penyelenggara Pelayanan

IX. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi Kehadiran dan kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu dan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi telah menerapkan pola Tunjangan Tambahan Penghasilan (TPP) yang berdasarkan Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran nilai dari Tambahan Penghasilan. Sehingga sebagai implementasinya dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Muaro Jambi dilakukan setiap bulan.

Adapun Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan melakukan rapat-rapat evaluasi tentang kinerja pegawai, guna menyampaikan permasalahan tentang kinerja dan juga tentang pelayanan. Ditindak lanjuti dengan teguran dan perbaikan untuk kinerja selanjutnya.

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal, 11 Januari 2024

KEPALA DINAS,

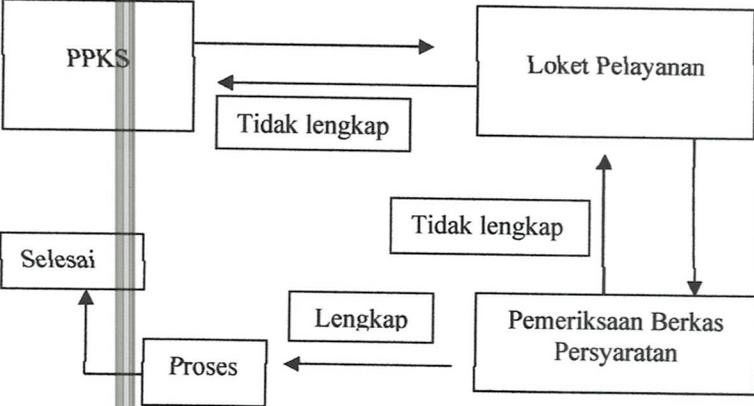
The image shows a circular official stamp of the Social Welfare, Women Empowerment, and Child Protection Agency of Muaro Jambi Regency. The stamp contains the text 'Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi' around the perimeter and 'DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK' in the center. A handwritten signature is written over the stamp.

Drs. Rossa Candra Budy, M.Pd
NIP. 196805131995011002

Lampiran II : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial
 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
 Anak Kabupaten Muaro Jambi.
 Nomor : 16 /Kep.Kadis/DSPPPA/2024
 Tanggal : 11 Januari 2024

1. STANDAR PELAYANAN UNTUK PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Kartu Identitas/KTP dan atau Kartu Keluarga (KK) b. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa yang diketahui camat c. Surat dari pihak berwajib (Kepolisian atau Desa) jika terlantar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPKS membawa berkas permohonan kepada staf/resepsionis 2. Staf melakukan pemeriksaan berkas 3. Bila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada PPKS. 4. Bila berkas lengkap maka dapat dilakukan proses sesuai permohonan
3.	Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Perawatan (RSUD, RSJ) 2. Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat (KIS) 3. Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar (KIP) 4. Surat Rekomendasi ke Balai, Panti atau Yayasan

		<ul style="list-style-type: none"> s. Surat pernyataan persetujuan keluarga untuk mengangkat anak t. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar u. Foto seluruh tubuh anak ukuran post card v. Surat berita penyerahan dan kuasa dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat di kertas bermaterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD COTA[COTA] --> Loket[Loket Pelayanan] Loket --> Pemeriksaan[Pemeriksaan Berkas] Pemeriksaan --> Proses[Proses] Proses --> Assesment[Assesment COTA] Assesment --> Pengajuan[Pengajuan ke Dinsos Provinsi] Loket --> Tidak lengkap COTA Pemeriksaan --> Tidak Lengkap Loket </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat permohonan untuk menjadi calon orang tua asuh (COTA) dijukan ke loket pelayanan 2. Staf menerima berkas permohonan beserta syarat-syaratnya 3. Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan pemeriksaan berkas dan kelengkapan syarat untuk menjadi cota 4. Bila berkas tidak lengkap dikembalikan ke cota 5. Bila berkas sudah lengkap maka Dinsos melakukan assesment ke rumah cota 6. Proses selesai bahan diajukan ke Dinas Sosial Provinsi
3.	Waktu Pelayanan	Enam hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi untuk menjadi COTA
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan dan pengaduan pada jam dan hari melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospppa_kab.muarojambi 6. Website: dinsos.muarojambikab.go.id

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

2. STANDAR PELAYANAN CALON ORANG TUA ASUH (COTA)

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy surat nikah dilegalisir c. Foto copy KTP dilegalisir d. Surat keterangan sehat dari RSUD Pemerintah e. Surat keterangan kesehatan jiwa dari RSJ f. Foto copy akta kelahiran cota g. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) h. Slip gaji Cota i. Akta kelahiran anak j. Surat keterangan mampu secara ekonomi dari kepala desa k. Surat pernyataan Cota l. Surat pernyataan keaslian dokumen m. Surat pernyataan motivasi cota n. Surat pernyataan cota akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi o. Surat pernyataan cota bahwa akan memberitahu asal usul dan orang tua kandungnya p. Surat pernyataan cota bahwa cota tidak berhak menjadi wali nikah q. Surat pernyataan cota bahwa akan memberikan hibah hartanya kepada anak angkatnya r. Surat pernyataan akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan

6.	Penanganan Pengaduan	Penanganan dan pengaduan pada jam dan hari melalui : 1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospmpa_kab.muarojambi 6. Website: dinsos.muarojambikab.go.id
----	----------------------	---

b. Service Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5); 6. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Lembaran daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2019 nomor 22);
2.	Saran, Prasarana atau Fasilitas	1. ATK 2. Kursi/meja 3. Komputer

b. Service manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);5. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.6. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5);7. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Lembaran daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2019 nomor 22);
2.	Saran, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Kursi/meja3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana2. Menguasai Komputer

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

3. STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas/KTP dan atau Kartu Keluarga (KK) b. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa yang diketahui camat c. Surat dari pihak berwajib (Kepolisian atau Desa) jika mengalami bencana baik alam maupun non alam
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD ID[Individu/Perangkat Desa] --> LP[Loket Pelayanan] LP -- "Tidak lengkap" --> ID LP --> PBP[Pemeriksaan Berkas Persyaratan] PBP -- "Tidak lengkap" --> LP PBP -- "Lengkap" --> AC[Assesment ke calon penerima] AC -- "Proses" --> ID </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individu/perangkat desa membawa berkas permohonan kepada staf/receptionis 2. Staf melakukan pemeriksaan berkas

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Bila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon 4. Bila berkas lengkap maka dilakukan Assessment kepada pemohon 5. Bila sesuai dengan laporan dan diketahui akan kebutuhannya maka akan diberikan didaftar sebagai penerima bantuan sesuai kebutuhannya
3.	Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi untuk perbarui kartu PKH, ATM dan sebagainya (bagi penerima bantuan PKH) 2. Bantuan Sosial Sembako (bagi bencana) 3. Bantuan Sosial bahan bangunan (bagi bencana) 4. Bantuan Sosial Alat Bantu (bagi disabilitas dan lansia)
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Penanganan dan pengaduan pada jam dan hari melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospppa_kab.muarojambi 6. Website: dinsos.muarojambikab.go.id

b. Service Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5);</p> <p>6. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Lembaran daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2019 nomor 22);</p>
2.	Saran, Prasarana atau Fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Kursi/meja</p> <p>3. Komputer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana</p> <p>2. Menguasai Komputer</p> <p>3. Menguasai tata bahasa yang baik</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

4. STANDAR PELAYANAN PENDIRIAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS).

a. Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan usulan yayasan di tunjukan kepada Kepala Dinas Sosial</p> <p>b. SK Kepengurusan Struktur Organisasi</p> <p>c. NPWP Yayasan/ Organisasi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> d. SK Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. e. Akta Notaris f. Daftar Nama Peserta Didik g. Hak Kepemilikanlahan Atau Tempat Bangunan Disertai Dengan Sertifikat h. Surat Dari Kepala Desa Diketahui Camat i. SK Kepengurusan j. Foto Copy Rekening Bank atas Nama LKS/LKSA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat permohonan dari yayasan] --> B[Loker Pelayanan] B --> C[Pemeriksaan berkas permohonan] C --> D[Assesment ke Yayasan] D --> E[Penerbitan surat rekomendasi] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Ketua Yayasan ditunjukkan kepada kepala Dinas Sosial pp&pa Kabupaten Muaro Jambi Perihal Permohonan Rekomendasi Teknis terhadap <i>Pendirian LKS/LKSA</i> 2. Verifikasi berkas persyaratan sesuai ketentuan 3. Verifikasi dan validasi lapangan terkait dengan kelayakan LKS/LKSA dan Ketentuan lainnya 4. Hasil Verifikasi dan Validasi lapangan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan; 5. Kepala Dinas Sosial PP&PA Kabupaten Muaro Jambi Mengeluarkan Surat Rekomendasi yang ditunjuksn Kepada Kepala PTSP Kabupaten Muaro Jambi Untuk Selanjutnya diterbitkan surat ijin Operasional LKS/LKSA;
3.	Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi Pendirian Lembaga

6.	Penanganan Pengaduan	Penanganan dan pengaduan pada jam dan hari melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospppa_kab.muarojambi 6. Website: dinsos.muarojambikab.go.id
----	----------------------	---

b. Service Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintah Provinsi, Kab/Kota 5. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1980 tentang Kesejahteraan Anak 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 15A/HUK/2011 tentang standar Nasional Pengasuhan Anak Untuk LKSA 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 8. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor ; 15A/HUK/2010 Tentang panduan Umum Program Kesejahteraan Anak 9. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muaro Jambi
2.	Saran, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Kursi/meja 3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

5. STANDAR PELAYANAN IZIN ZIARAH TAMAN MAKAM PAHLAWAN

a. Service Delivery

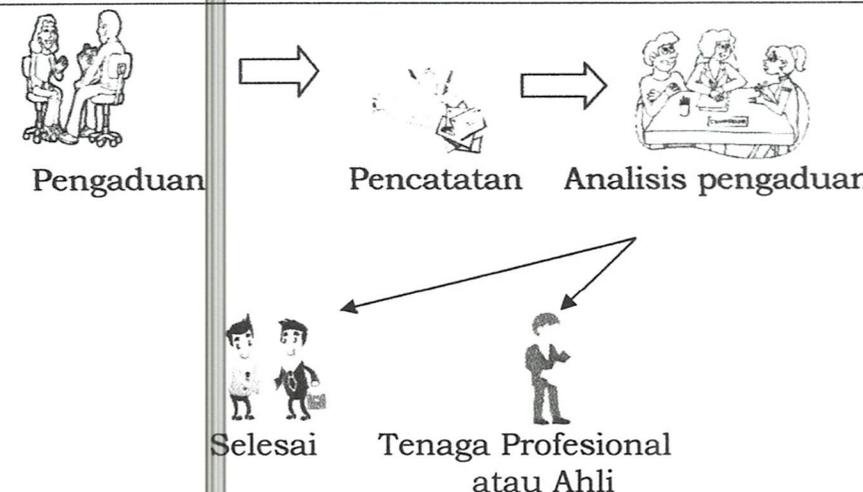
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Individu, Lembaga/Instansi Mengajukan Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas Sosial Kabupaten Muaro Jambi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan dari Individu/lembaga] --> B[Loker Pelayanan] B --> C[Pemeriksaan bahan permohonan] C --> D[Proses] D --> E[Penerbitan Surat izin] </pre> <p>Keterangan: Surat permohonan diterima minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ziarah yang menerangkan antara lain pimpinan ziarah dan jumlah rombongan</p>
3.	Waktu Pelayanan	36 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin
6.	Penanganan Pengaduan	Penanganan dan pengaduan pada jam dan hari melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospppa_kab.muarojambi 6. Website dinassosialmj.com

b. Service manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar tanda kehormatan2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial3. Peraturan pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang –Undang Nomor 20 Tahun 20094. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor; 15A/HUK/2010 tentang panduan umum program Kesejahteraan Anak5. Peraturan daerah kabupaten muaro jambi nomor 17 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan organisasi perangkat daerah kabupaten muaro jambi
2.	Saran,Prasara atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Kursi/meja3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana2. Menguasai Komputer3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

6. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN

a. Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Identitas/KTP dan atau Kartu Keluarga (KK); b. Data atau berkas terkait dengan pengaduan
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Pengaduan → Pencatatan → Analisis pengaduan</p> <p>Selesai Tenaga Profesional atau Ahli</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melakukan pengaduan di loket layanan konsultasi dan pengaduan atau melalui media yang disediakan 2. Staf melakukan pencatatan layanan konsultasi dan pengaduan 3. Melakukan analisis terhadap terhadap pengaduan untuk menentukan tindak lanjut dari pengaduan 4. Menarik kesimpulan dari hasil Analisis: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian pengaduan selesai di tahap evaluasi. b. Memerlukan penanganan lanjutan oleh tenaga profesional atau tenaga ahli
3.	Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Saran dan Masukan - Surat Rekomendasi - Arahan dan petunjuk dari ahli (Psikolog)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospppa_kab.muarojambi 6. Website: dinsos.muarojambikab.go.id

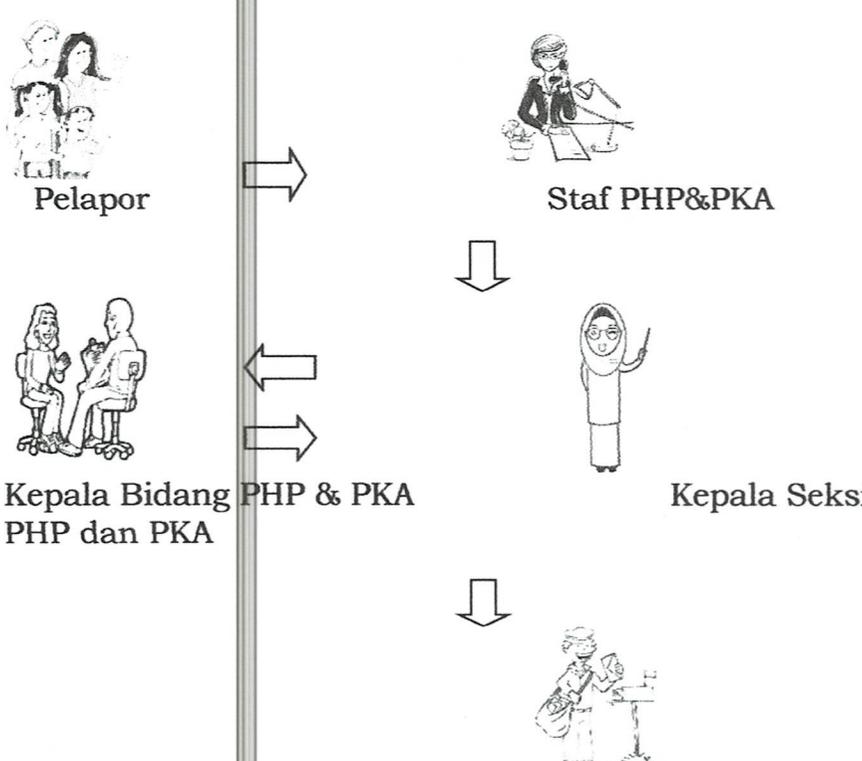
b. Service Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang pengesahan konvensi mengenai penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap wanita (convention on the elimination of all form of discrimination), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 3866). 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606); 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235); 5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang sistem peradilan pidana anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang penyelenggaraan dan kerjasama pemulihan korban kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4604); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme pelayanan Terpadu bagi saksi dan/ atau Korban Tindak pidana Perdagangan Orang (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4818);
2.	Saran, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Kursi/meja 3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali sebagai hasil berupa laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

7. STANDAR PELAYANAN LAPORAN PENGADUAN PELAKU KEKERASAN DALAM RUMAH TANGGA

a. Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Identitas/KTP dan atau Kartu Keluarga (KK) Korban; b. Data Korban
2.	Prosedur	 <pre> graph TD Pelapor --> Staf[Staf PHP&PKA] Staf --> KepalaBidang[Kepala Bidang PHP & PKA] Staf --> KepalaSeksi[Kepala Seksi] KepalaSeksi --> Official[Official] </pre> <p>The flowchart illustrates the reporting procedure. It starts with the 'Pelapor' (Reporter) on the left, represented by an icon of a family. An arrow points from the Pelapor to 'Staf PHP&PKA' (Staff PHP&PKA) on the right, represented by an icon of a person at a desk. From the Staf PHP&PKA, two arrows point downwards to 'Kepala Bidang PHP & PKA' (Head of PHP & PKA) and 'Kepala Seksi' (Section Head) on the right. The Kepala Seksi is represented by an icon of a person in a uniform. Finally, an arrow points from the Kepala Seksi to another official icon at the bottom right.</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melakukan pengaduan kepada staf PHP & PKA. 2. Staf PHP & PKA menerima laporan pengaduan dari pelapor korban kekerasan. 3. Staf melaporkan pengaduan yang diterima kepada Kepala Seksi PHP dan PKA. 4. Kepala Seksi PHP dan PKA menerima laporan pengaduan dan melaporkan kepada Kepala Bidang mengenai data korban kekerasan. 5. Kepala Bidang memerintahkan Kepala Seksi PHP dan PKA untuk menindaklanjuti laporan dari pelapor korban kekerasan. 6. Kepala Seksi memerintahkan kepada staf untuk membuat undangan mediasi kepada pihak-pihak yang terkait dalam kasus tersebut.
3.	Waktu Pelayanan	1 jam 30 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan	Berita acara pengaduan Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospppa_kab.muarojambi 6. Website: dinsos.muarojambikab.go.id

b. Service Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang pengesahan konvensi mengenai penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap wanita (<i>convention on the elimination of all form of discrimination</i>), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29); b. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 3866). c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606); d. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT) (Tambahan Lembaran Negara Republik

		<p>e. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58);</p> <p>f. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);</p> <p>g. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang sistem peradilan pidana anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);</p> <p>h. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang penyelenggaraan dan kerjasama pemulihan korban kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4604);</p> <p>i. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme pelayanan Terpadu bagi saksi dan/ atau Korban Tindak pidana Perdagangan Orang (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4818);</p>
2.	Saran, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Kursi/meja 3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali sebagai hasil berupa laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

8. STANDAR PELAYANAN MEDIASI

a. Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Identitas/KTP dan atau Kartu Keluarga (KK) Korban; b. Data Korban.
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Pengaduan] --> B[Pencatatan] B --> C[Membuat Surat Pemanggilan] C --> D[Mediasi] D --> E[Kesimpulan] E --> F[Selesai] E --> G[Mediasi] G --> H[Pengadilan] </pre>
		Keterangan : 1. Pelapor melakukan pengaduan kepada staf PHP & PKA; 2. Staf melakukan pencatatan laporan pengaduan; 3. Staf melakukan surat pemanggilan kepada para pihak yang terkait dalam laporan tersebut; 4. Melakukan mediasi antara para pihak terkait (maksimal 3 kali mediasi);

		5. Menarik kesimpulan dari hasil mediasi: a. Penyelesaian permasalahan selesai ditingkat mediasi; b. Permasalahan berlanjut ke pihak Polisi.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 kali pemanggilan mediasi
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Mediasi, Surat Panggilan Mediasi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospppa_kab.muarojambi 6. Website: dinsos.muarojambikab.go.id

b. Service Manufacturing

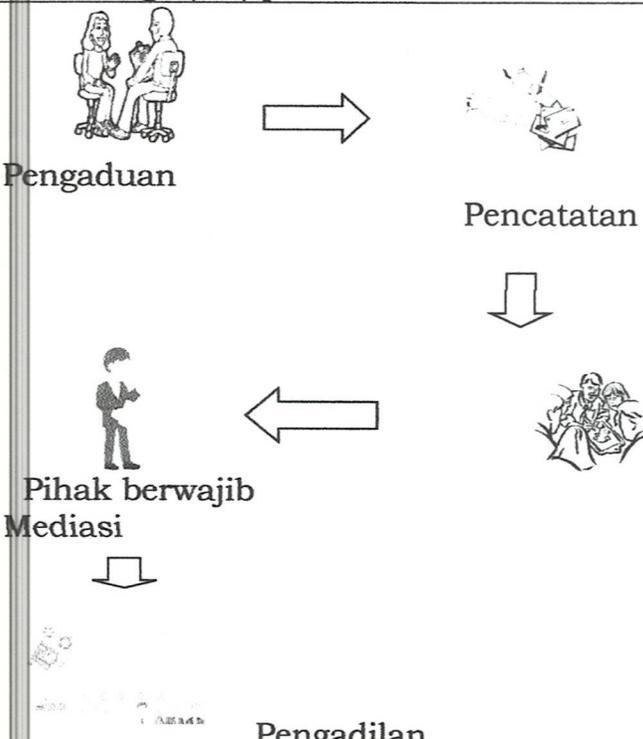
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang pengesahan konvensi mengenai penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap wanita (convention on the elimination of all form of discrimination), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29); 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 3866). 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606); 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58); 6. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720); 7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang sistem peradilan pidana anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang penyelenggaraan dan kerjasama pemulihan korban kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4604); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme pelayanan Terpadu bagi saksi dan/ atau Korban Tindak pidana Perdagangan Orang (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4818);
2.	Saran, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Kursi/meja 3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun

7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali sebagai hasil berupa laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p>

9. STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN

a. Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Melakukan pengaduan ke Dinas P3APM Kota Medan;</p> <p>2. Kartu identitas (KTP) dan atau Kartu Keluarga (KK) pemohon.</p>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengaduan] --> B[Pencatatan] B --> C[Mediasi Pihak berwajib] C --> D[Pengadilan] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melakukan pengaduan kepada staf PHP & PKA. 2. Staf melakukan pencatatan laporan pengaduan; 3. Petugas/Staf meneruskan berkas ke Kepala Seksi/Kepala Bidang; 4. Proses Pendampingan di antara para pihak. 5. Pengaduan kepihak yang berwajib atau penanganan hukum. 6. Pendampingan sampai dengan kekuatan hukum tetap.

3.	Waktu Pelayanan	2 jam
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Pendampingan 2. Surat Panggilan Mediasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : dinassosialmj@gmail.com 2. Telepon/HP: 0831 7710 2847 3. Aplikasi SP4N-LAPOR atau sms ke 1708 4. Kotak Saran 5. Facebook: @dinsospppa_kab.muarojambi 6. Website: dinsos.muarojambikab.go.id

b. Service Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang pengesahan konvensi mengenai penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap wanita (convention on the elimination of all form of discrimination), (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 3866).</p> <p>7. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang No 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);</p> <p>8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);</p> <p>9. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang sistem peradilan pidana anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);</p>

		<p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang penyelenggaraan dan kerjasama pemulihan korban kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4604);</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme pelayanan Terpadu bagi saksi dan/ atau Korban Tindak pidana Perdagangan Orang (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4818);</p>
2.	Saran, Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Kursi/meja 3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan : SMU dan Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Tersedianya fasilitas yang dibutuhkan dan ruangan yang terang dan nyaman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat (SKM) minimal 1 tahun sekali sebagai hasil berupa laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 11 Januari 2024

KEPALA DINAS,



Drs. Rossa Candra Budy, M.Pd

Lampiran III : Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
Anak Kabupaten Muaro Jambi.
Nomor : 16 /Kep.Kadis/DSPPPA/2024
Tanggal : 11 Januari 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI BERJANJI DAN SANGGUP
UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN,
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN, DAN AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS
SERTA BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI
DAN/ MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG
DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal, 11 Januari 2024

KEPALA DINAS,


Drs. Rossa Candra Budy, M.Pd
NIP. 196805131995011002