



PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
JL. DISBUN DUSUN 1 DESA PUDUN JAE KEC. PADANGSIDIMPUAN BATUNADUA
Website : dinasppa.padangsidimpuankota.go.id E-mail: dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com
Telp./Fax : (0634) 4321902 Kode Pos : 22731

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR : 067/ 1132 /SK/DPPPA/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PADANGSIDIMPUAN

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA PADANGSIDIMPUAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Wali Kota Padangsidempuan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Padangsidempuan, Standar Pelayanan wajib disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padangsidempuan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padangsidempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Daerah Kota Padang sidempuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padang sidempuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan

Lembaran Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2016 Nomor 5);

8. Peraturan Walikota Padang sidempuan Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padang sidempuan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Padang sidempuan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Padang sidempuan Nomor 37 Tahun 2016

tentang...

tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padang sidempuan (Berita Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2020 Nomor 12);

9. Peraturan Wali Kota Padang sidempuan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padang sidempuan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Padang sidempuan Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padang sidempuan (Berita Daerah Kota Padang sidempuan Tahun 2021 Nomor 18);
10. Peraturan Wali Kota Padang sidempuan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang sidempuan (Berita Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padangsidempuan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padangsidempuan dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Konsultasi;
 2. Pelayanan Sebagai Narasumber;
 3. Pelayanan Penyuluhan/Sosialisasi/Pembinaan;
 4. Pelayanan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang;
 5. Pelayanan Permintaan Data dan Informasi;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Padangsidempuan
pada tanggal

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PADANGSIDIMPUAN

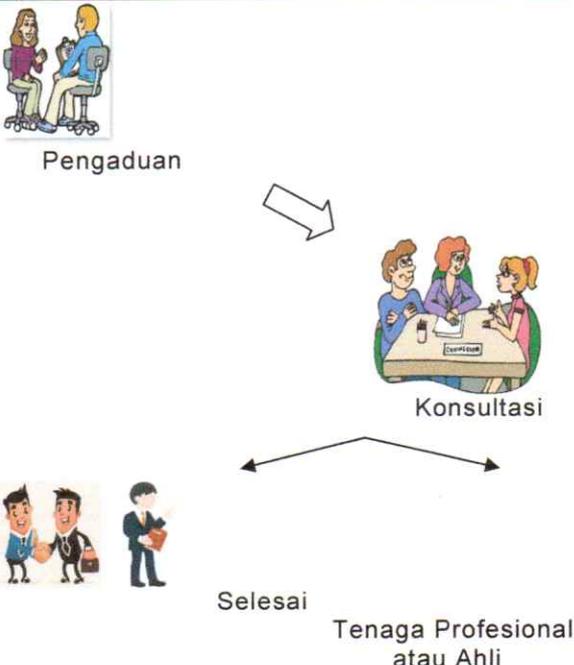
Hj. ELIDA TUTI NASUTION, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19700420 199304 2 003

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK
 KOTAPADANGSIDEMPUAN
 NOMOR :
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN DINAS
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK
 KOTA PADANGSIDIMPUN

JENIS-JENIS PELAYANAN

1. PELAYANAN KONSULTASI

A. Aspek-aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Identitas/KTP dan atau Kartu Keluarga (KK) Korban; b. Data Korban
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melakukan pengaduan kepada staf Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A). 2. Pelapor melakukan Konsultasi di Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P2TP2A).

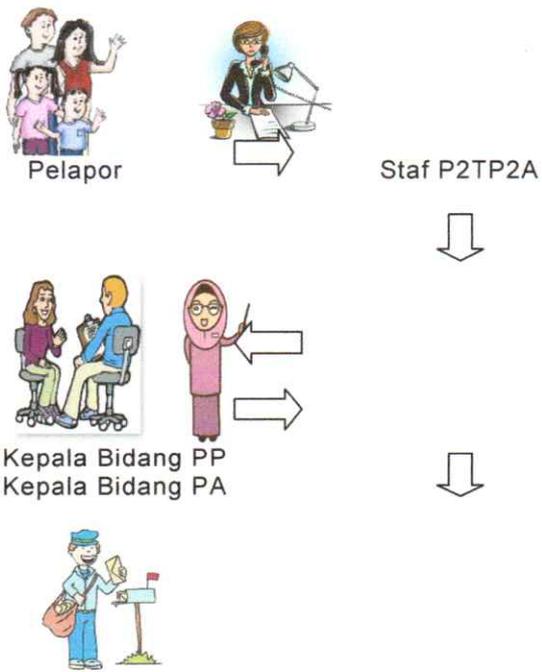
3.	Waktu Pelayanan	2 jam s.d selesai
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Konsultasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Email:dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com b. Telpon : 0634-4321902-082277923946

B.Aspek-aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235). 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Perempuan. 7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pedoman Penanganan Anak Korban Kekerasan.

2.	Sarana dan Prasarana (fasilitas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. A T K 2. Formulir 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan Dinas (Sepeda Motor)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
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 standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat agar tercapai hasil yang sesuai dengan yang diinginkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Jaminan Pelapor dijamin Undang-undang dan menjaga kerahasiaan data yang diberikan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

2. PELAYANAN PELAPORAN PENGADUAN KDRT
A. Aspek-aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Identitas/KTP dan atau Kartu Keluarga (KK) Korban; b. Data Korban
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p data-bbox="758 1288 1476 1545"> Keterangan : 1. Pelapor melakukan pengaduan kepada staf Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A). 2. Penerimaan Undangan Mediasi. 3. Pelapor menandatangani Berita Acara Pengaduan. 4. Kepala Seksi memerintahkan kepada staf untuk membuat undangan mediasi kepada pihak-pihak yang terkait dalam kasus tersebut </p>
3.	Waktu Pelayanan	1 jam 30 menit s.d Selesai
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Berita acara pengaduan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a.Email: dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com b.Telpon : 0634-4321902-082277923946

3. STANDAR PELAYANAN MEDIASI

A. Aspek-Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Identitas/KTP dan atau Kartu Keluarga (KK) Korban; b. Data Korban.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melakukan pengaduan kepada staf Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A); 2. Pelapor menerima surat pemanggilan; 3. Pelapor mengikuti mediasi; 4. Pelapor menandatangani Berita Acara Pengaduan; 5. Menarik kesimpulan dari hasil mediasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian permasalahan selesai ditingkat mediasi; b. Permasalahan berlanjut ke pihak Polisi.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3 kali pemanggilan mediasi
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Mediasi, Surat Panggilan Mediasi.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a.Email: dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com b.Telpon : 0634-4321902-082277923946

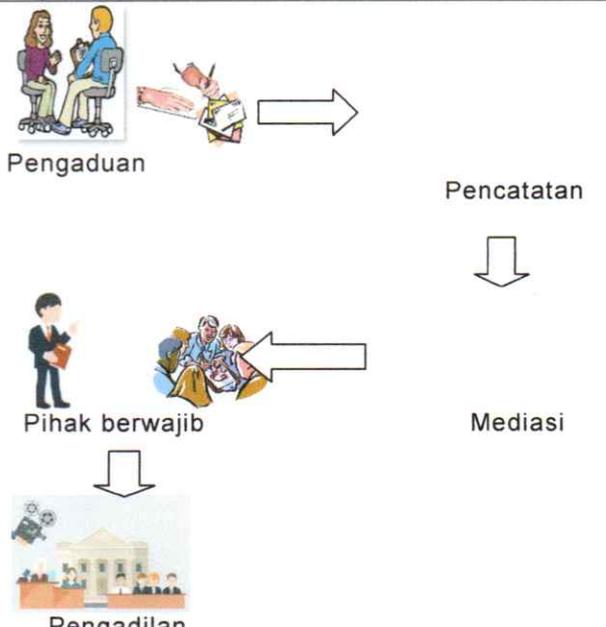
B.Aspek-aspek Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

KOMPONEN	URAIAN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235). 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Perempuan. 7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pedoman Penanganan Anak Korban Kekerasan.
Sarana dan	1. A T K

Prasarana (fasilitas)	2. Formulir 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan Dinas (Sepeda Motor)
Kompetensi Pelaksana	6. Pendidikan minimal S-1 Sederajat; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Memberikan pelayanan dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 9. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 10. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

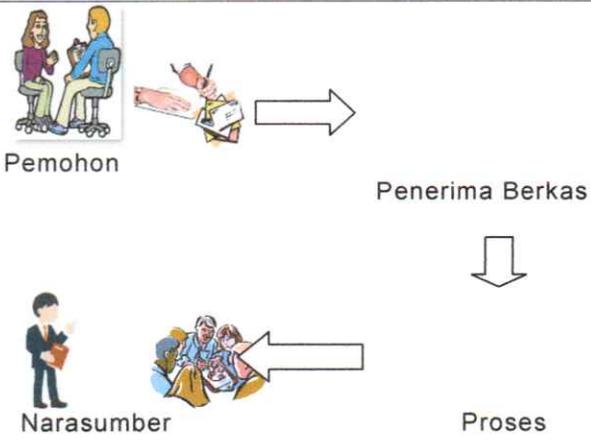
4. PELAYANAN PENDAMPINGAN

A. Aspek-aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	KOMPONEN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Melakukan pengaduan ke Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padangsidimpuan 2. Kartu identitas (KTP) dan atau Kartu Keluarga (KK) pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>Pengaduan</p> <p>Pencatatan</p> <p>Pihak berwajib</p> <p>Mediasi</p> <p>Pengadilan</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melakukan pengaduan kepada staf Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A). 2. Pelapor didampingi oleh Staff Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

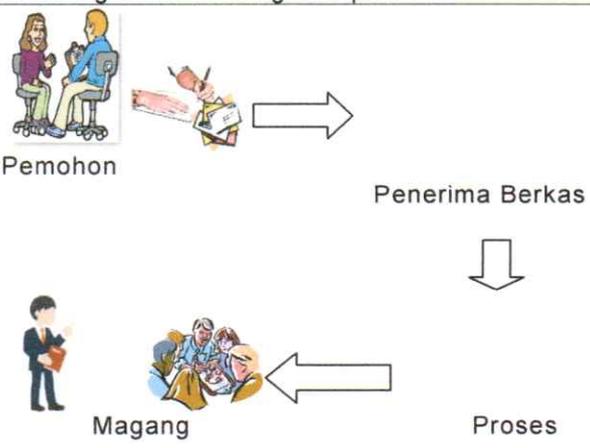
		(P2TP2A); 3. Untuk pengaduan kepihakyang berwajib atau penanganan hokum sampai dengan kekuatan hukum tetap;
3.	Waktu Pelayanan	2 jam s.d Selesai
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Pendampingan 2. Surat Panggilan Mediasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	a.Email: dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com b.Telpon : 0634-4321902-082277923946

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan . 2.Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kopetensi yang memadai dan santun. 3.Pelayanan diberikan secara cepat dan epat agar tercapai hasil yang sesuai dengan yang diinginkan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Jaminan kerahasiaan dan keamanan korban dan pelapor di jamin undang – undang.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga)bulan sekali.

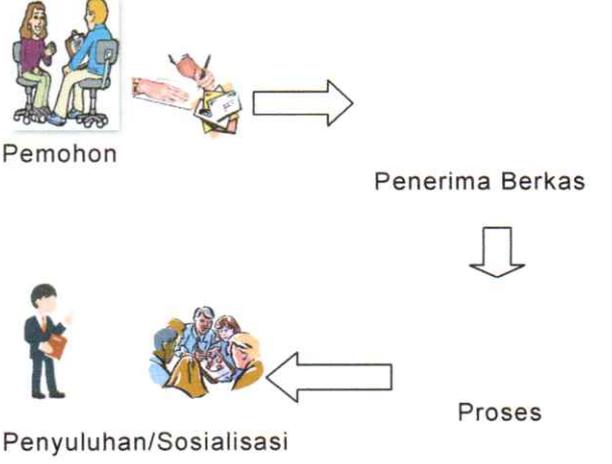
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permintaan atau Permohonan sebagai Narasumber
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permintaan sebagai Narasumber ke kepala dinas; 2. Pemohon menerima surat balasan;
3.	Waktu Pelayanan	3 jam s.d Selesai
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Penghunjukan sebagai Narasumber
6.	Pengelolaan Pengaduan	a.Email: dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com b.Telpon : 0634-4321902-082277923946

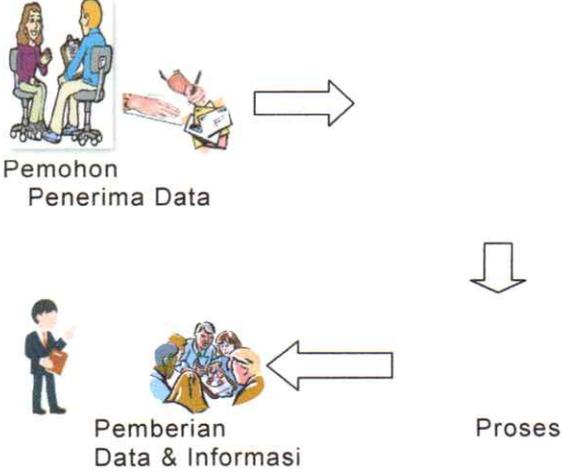
6. PELAYANAN SEBAGAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)/ MAGANG
A. Aspek-aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat rekomendasi PKL atau Magang dari Kesbang Kota Padangsidimpuan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>The diagram illustrates a four-step process: 1. Pemohon (Applicant) is shown on the left with a laptop. 2. An arrow points to Penerima Berkas (Document Receiver) in the top right. 3. A downward arrow points to Proses (Process) in the bottom right. 4. A leftward arrow points to Magang (Internship) in the bottom left.</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat rekomendasi PKL atau Magang dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Padangsidimpuan; 2. Pemohon diterima PKL/Magang secara langsung atau dihubungi melalui telepon;
3.	Waktu Pelayanan	1 jam s.d Selesai
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan telah melaksanakan PKL atau Magang
6.	Pengelolaan Pengaduan	a.Email: dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com b.Telpon : 0634-4321902-082277923946

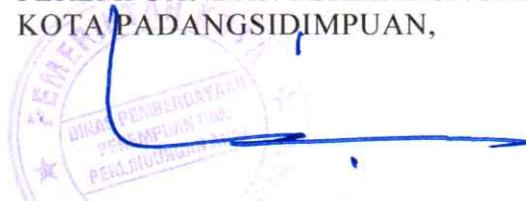
7. STANDAR PELAYANAN PENYULUHAN/SOSIALISASI/PEMBINAAN
A. Aspek-aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan atau usulan dari masyarakat untuk dilakukan Penyuluhan/ Sosialisasi/Pembinaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan surat permintaan atau usulan untuk dilakukan Penyuluhan atau Sosialisasi atau Pembinaan; 2. Staf menerima surat permintaan atau usulan untuk dilakukan Penyuluhan atau Sosialisasi atau Pembinaan dan meneruskan berkas tersebut ke Kasubbag Umum/Sekretaris; 3. Proses administrasi; 4. Dilakukan Penyuluhan atau Sosialisasi atau Pembinaan.
3.	Waktu Pelayanan	6 jam s. d Selesai
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyampaian Materi (transfer pengetahuan, saran/masukan)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a.Email: dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com b.Telpon : 0634-4321902-082277923946

8.PELAYANAN/PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI
A. Aspek-aspek Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan data dan informasi secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Pemohon Penerima Data</p> <p>Pemberian Data & Informasi</p> <p>Proses</p> <p>Keterangan : 1. Pemohon menyampaikan surat permintaan data dan informasi secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas ;</p>
3.	Waktu Pelayanan	2 jam s.d Selesai
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Balasan permintaan data dan informasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	a.Email: dp2pakotapadangsidimpuan@gmail.com b.Telpon : 0634-4321902-082277923946

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUANDAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PADANGSIDIMPUAN,



Hj.ELIDA TUTI NASUTION,SH
Pembina Tk. I
NIP. 19700420 199304 2003