



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Jl. Mejobo No. 99 Telepon (0291) 431738 Fax. (0291) 442662
Email : dinsosp3ap2kb@kuduskab.go.id, web : dinsosp.kuduskab.go.id
KUDUS 59319

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUDUS
NOMOR : 460/1241 /2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan serta sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, diperlukan standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kudus.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, , Tambahan dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan (SP) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kudus meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA** : Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kudus terdiri dari :
1. a. Penerbitan surat keterangan (DTKS) untuk pengusulan KIP ;
 - b. Pengajuan Pembebasan biaya rawat inap/rawat jalan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
 - c. Pengajuan / usulan KIS APBD bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) ;
 - d. Pengusulan Mutasi Kebersertaan penerima PBJS Mandiri ke PBI;
 2. Bantuan sosial biaya pemakaman Bagi Penduduk Miskin yang Meninggal Dunia di Kabupaten Kudus;
 3. Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak
- KEEMPAT** Segala Biaya timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus;
- KELIMA** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 18 Juli 2023

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



- PENERBITAN SURAT KETERANGAN (DTKS) UNTUK PENGUSULAN KIP;
- PENGAJUAN PEMBEBASAN BIAYA RAWAT INAP/RAWAT JALAN BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) DI FASILITAS KESEHATAN;
- PENGAJUAN/USULAN KIS APBD BAGI PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS) DI KABUPATEN KUDUS;
- PENGUSULAN MUTASI KEPERSERTAAN PENERIMA BPJS MANDIRI KE PBI;

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpes no. 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan 2. Peraturan Menteri Sosial RI No. 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan IUR Jaminan Kesehatan (PBI JK) 3. Peraturan Bupati Kudus NO. 54 Tahun 2019 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemberian Bantuan IUR Jaminan Kesehatan Nasional yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa / Kelurahan mengetahui Kecamatan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Akte kelahiran bagi anak yang belum mempunyai KTP 5. Foto Rumah tampak Depan, Ruang Tamu, Kamar Tidur , Dapur dan Kamar mandi 6. Surat bukti rawat inap dari faskes tempat pasien dirawat (bagi Pengajuan Pembebasan Biaya rawat inap dan/ rawat jalan) |
| 3. | Sistem,Mekanisme dan Prosedur | <p>➤ Penerbitan Surat Keterangan DTKS untuk pengusulan KIP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima berkas persyaratan sesuai pengajuan 2. Mengeck di Aplikasi SIK_NG untuk melihat apakah masuk DTKS atau tidak 3. Menginformasikan kepada PPKS meninggalkan berkas dan dating kembali besoknya untuk mengambil surat keterangan bahwa yang bersangkutan masuk dalm DTKS. <p>➤ Pengajuan Pembebasan Biaya Rawat Inap/Rawat Jalan Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) di fasilitas Kesehatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPKS (Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial) datang ke loket layanan Dinsos untuk mengurus ajuan pembebasan biaya rawat inap/rawat jalan di rumah sakit, dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan. 2. Petugas pelayanan menerima dan memberikan pelayanan kepada PPKS sebagai berikut : |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>a. menerima berkas persyaratan sesuai ajuan yang dibutuhkan PPKS.</p> <p>b. mengecek dan menginformasikan kepada PPKS atas kelengkapan persyaratan ajuan yang diserahkan kepada petugas pelayanan, apabila berkas belum lengkap maka PPKS diminta untuk melengkapi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan dan apabila berkas persyaratan sudah lengkap maka petugas pelayanan memproses ajuan dengan memberikan informasi kepada PPKS bahwa pengajuan pembebasan biaya rawat inap/rawat jalan dapat dilakukan mandiri secara online melalui aplikasi berbasis web "daikeren.id"</p> <p>c. petugas pelayanan memberikan sosialisasi kepada keluarga pasien tentang penggunaan aplikasi daikeren ,mulai tahapan penginputan data pribadi pasien sampai dengan upload foto pendukung ajuan sesuai di aplikasi.</p> <p>d. Petugas pelayanan membantu keluarga pasien dalam hal mengalami kendala penggunaan aplikasi.</p> <p>e. Petugas pelayanan menyetujui ajuan pembebasan biaya rawat inap/rawat jalan yang telah diinput keluarga pasien.</p> <p>f. Petugas pelayanan menginformasikan kepada BPJS Kesehatan atas ajuan pembebasan biaya rawat inap/rawat jalan yang telah disetujui untuk dilakukan aktifasi kepesertaan BPJS.</p> <p>3. Melalui aplikasi "Daikeren" BPJS melakukan proses verifikasi atas ajuan yang sudah disetujui admin Dinsos, apabila ajuan belum valid (KTP belum <i>online</i>, terdaftar sebagai PPU, pindah alamat, meninggal dunia) maka ajuan akan tertolak oleh BPJS dengan notifikasi alasannya yang terinformasikan melalui nomor WA pengusul untuk dilakukan perbaikan data. Jika ajuan sudah valid, maka BPJS akan melakukan aktifasi kepesertaan BPJS yang bersangkutan sehingga menjadi aktif.</p> <p>4. Kepesertaan BPJS pasien dinyatakan aktif, yang secara sistem akan terbaca oleh faskes yang bersangkutan.</p> <p>➤ Pengajuan/Usulan KIS APBD Bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) di Kabupaten Kudus;</p> <p>➤ Pengusulan Mutasi Kepesertaan Penerima BPJS Mandiri ke PBI ;</p> <p>1. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan Usulan KIS APBD/Mutasi BPJS mandiri ke PBI</p> <p>2. Petugas pelayanan melakukan pengecekan</p> |
|--|--|--|

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>atas berkas yang diterima, apabila berkas lengkap akan diproses lebih lanjut tetapi apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon serta diberikan informasi untuk melengkapi atas kekurangan berkas yang dipersyaratkan.</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data, selanjutnya dicatat dalam berkas pengusulan yang masuk.</p> <p>4. Petugas membuat surat usulan pengajuan KIS APBD/ Mutasi BPJS mandiri ke PBI yang ditanda tangani pimpinan, untuk dikirimkan ke Dinas Kesehatan setiap tanggal 15 setiap bulannya.</p> <p>5. Data usulan kepesertaan KIS APBD/ mutasi BPJS mandiri ke PBI terkirim ke Dinas Kesehatan yang selanjutnya akan diproses untuk diusulkan ke BPJS.</p> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | 10-15 menit / apabila syarat lengkap dan pejabat ada |
| 5. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan - Jaminan Perlindungan Kesehatan (BPJS) - Pembebasan Biaya Rawat inap /rawat jalan melalui Jaminan Perlindungan Kesehatan (BPJS) |
| 7. | Sarana Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 2. Meja, kursi dan almari 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/Laptop 5. Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Mampu dan memahami program/aplikasi 3. Petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan untuk melaksanakan tugas pelayanan |
| 9. | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Moitoring evaluasi internal kinerja secara periodik 3. Pelaporan |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Pengaduan disampaikan dalam bentuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - No. telepon : (0291) 431738 - Email : dinsosp3ap2kb.kudus@gmail.com - Web dinsos/simponi/SPAN |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 – 3 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode etik petugas sesuai dengan standart pelayanan 3. Petugas pelayanan berkompeten dan berwenang dibidangnya 4. Kepesertaan BPJS sehari langsung aktif. |

| | | |
|-----|---|--|
| | | |
| 13. | Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen petugas dalam memberi rasa aman, nyaman, bebas dari keragu-raguan 2. Terdapat pantauan CCTV 3. Tabung pemadam kebakaran 4. Petugas keamanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan masyarakat 2. Monev pelayanan secara periodic 3. Reward dan punishment |

BANTUAN SOSIAL BIAYA PEMAKAMAN BAGI PENDUDUK MISKIN YANG MENINGGAL DUNIA DI KABUPATEN KUDUS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Bupati Kudus Nomor 14 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggung jawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial. 3. Petunjuk teknis Pedoman Pemberian Bantuan Sosial Berupa Uang yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya Untuk Biaya Pemakaman bagi Penduduk Miskin yang Meninggal Dunia, Nomor : 460/002/12.02/2022 tanggal 03 Januari 2022 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Bupati Kudus melalui Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kabupaten Kudus 2. Fotokopi KTP-el dan KK warga yang meninggal dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah kecuali KK yang sudah berbarcode tidak perlu dilegalisir; 3. Fotokopi KTP-el dan KK pemohon yang masih berlaku, dilegalisir Kepala Desa/Lurah kecuali KK yang sudah berbarcode tidak perlu dilegalisir; 4. Surat Keterangan Terdaftar DTKS Kementerian Sosial RI yang ditandatangani Kepala Dinas Sosial. 5. Fotokopi surat keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah dilegalisir oleh Ketua RT/RW/Kepala Desa/Lurah; 6. Surat Keterangan ahli waris dari Kepala Desa/Lurah; 7. Surat Kuasa kepada pemohon ditandatangani semua ahli waris apabila ahli waris lebih dari 1 (satu) orang bermaterai cukup; 8. Surat Keterangan Ahli waris/ orang lain yang menerangkan bahwa orang tersebut benar- benar merawat almarhum semasa hidup dan tidak mampu. |
| 3. | Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran permohonan bantuan diisi oleh ahli waris diketahui Kepala Desa / Lurah 2. Petugas meneliti formulir beserta persyaratan dokumen dan keabsahannya |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas lengkap dan benar di sampaikan Tim Verifikasi untuk di tanda tangani 4. Hasil verifikasi diinput oleh petugas 5. Ahli waris diberi tanda terima berkas usulan permohonan bantuan 6. Kepala Dinas Sosial P3AP2KB Kudus menetapkan penerima bantuan 7. Dinas Sosial P3AP2KB mengajukan permohonan pencairan Bantuan BPPKAD (SPP TU) 8. Dana cair penerima bantuan di hubungi melalui/lewat Camat/Kepala Desa/Lurah untuk mengambil dana bantuan di Dinas Sosial P3AP2KB |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 10 (sepuluh) menit (pengajuan). Bantuan di berikan sebulan setelah pengajuan |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6. | Produk pelayanan | Bantuan berupa uang sebesar Rp. 1.000.000/orang |
| 7. | Sarana prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku folio besar 2. Laptop 3. Printer 4. Internet untuk mengakses DTKS |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana cakap, sopan, komunikatif, trampil 2. Memahami aturan pelaksanaan 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawas Internal | Atasan langsung Pelaporan |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukkan | <p>Pengaduan disampaikan dalam bentuk Kotak saran No. telepon : (0291) 431738 Email : dinsosp3ap2kb.kudus@gmail.com Web dinsos/simponi/SPAN</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode etik petugas sesuai dengan standart pelayanan 3. Petugas pelayanan berkompeten dengan bidangnya |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen petugas dalam memberi rasa aman, nyaman, bebas dari keragu-raguan, sopan, komunikatif, sabar dan teliti 2. Terdapat pantauan CCTV 3. Tabung pemadam kebakaran |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monev kinerja pelayanan secara periodic 2. Survey kepuasan masyarakat |

PENERBITAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK;
DI KABUPATEN KUDUS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 36 tahun 1990 tentang pengesahan Konvensi Hak anak 2. PP No. 54 tahun 2007 tentang Pengangkatan Anak 3. Permensos No. 110 tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan anak 4. Permensos No. 21 tahun 2013 tentang Pengasuhan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>Syarat Material:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usia Calon Orang Tua Angkat Minimal 30 tahun maksimal 55 tahun - Usia pernikahan minimal 5 tahun - Agama Calon Orang Tua Angkat dengan Calon Anak Angkat harus sama - Usia pengasuhan minimal 6 bulan <p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat keterangan sehat dari rumah Sakit Pemerintah 2. Asli surat keterangan kesehatan jiwa dari dokter spesialis jiwa dari RS Pemerintah dari rumah Sakit Pemerintah 3. Legalisir copy akta kelahiran Calon orang tua angkat 4. Legalisir SKCK Kepolisian setempat 5. Legalisir Surat nikah/akta perkawinan Calon orang tua angkat 6. Legalisir KK dan KTP calon orang tua angkat 7. Legalisir akta kelahiran Calon Anak Angkat 8. Asli keterangan penghasilan dari tempat bekerja calon orang tua angkat 9. Asli surat izin dari orangtua kandung/wali/kerabat diatas kertas bermaterai 10. Asli surat pernyataan tertulis diatas materai menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik anak 11. Asli surat pernyataan dari calon orang tua angkat diatas materai menyatakan bahwa Dokumen adalah sah 12. Asli surat pernyataan dari calon orang tua angkat diatas materai akan memperlakukan calon anak angkat tanpa diskriminasi 13. Asli surat pernyataan bahwa calon orang tua angkat akan memberitahukan kepada calon anak angkat tentang asal usul anak dengan memperhatikan kesiapan anak |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>14. Laporan sosial dari Pekerja sosial</p> <p>15. Asli surat rekomendasi dari kepala instansi sosial kab/kota</p> <p>16. SK dari kepala Dinas Sosial Provinsi</p> |
| 3. | Mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Orang Tua Angkat mendaftarkan diri untuk proses adopsi anak 2. Petugas memberikan edukasi terkait prosedur adopsi anak kepada Calon Orang Tua Angkat, dan memverifikasi syarat material. 3. Calon Orang Tua Angkat melengkapi berkas persyaratan pengangkatan anak 4. Petugas memverifikasi persyaratan jika sudah lengkap dilakukan home visit untuk assessment kelayakan dan pembuatan laporan sosial 5. Pengiriman berkas ke Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah untuk pelaksanaan sidang PIPA (Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak) 6. Jika disetujui oleh sidang PIPA Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah memberikan SK Izin Pengangkat Anak kepada Calon Orang Tua Angkat 7. Setelah mendapatkan Izin Pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah selanjutnya dapat disahkan di Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama 8. Setelah mendapatkan Penetapan dari Pengadilan, Orang Tua Angkat melakukan perubahan kependudukan (akta kelahiran anak dan Kartu Keluarga) di Disdukcapil |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | sejak permohonan diajukan 60 hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 6. | Produk pelayanan | Surat Rekomendasi Adopsi Anak |
| 7. | Sarana prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Buku daftar adopsi anak 4. Pamflet persyaratan adopsi |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana cakap, sopan, komunikatif, trampil 2. Memahami aturan pelaksanaan 3. Memiliki kemampuan assesmen 4. Mampu mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawas Internal | Atasan langsung |
| 10. | Penanganan, Pengaduan Saran dan Masukan | <p>Pengaduan disampaikan dalam bentuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - No. telepon : (0291) 431738 - Email : dinsosp3ap2kb.kudus2gmail.com |

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik petugas sesuai dengan standart pelayanan 2. Petugas pelayanan berkompeten dengan bidangnya |
| 13. | Jamianan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komitmen petugas dalam memberi rasa aman, nyaman, bebas dari keragu-raguan 2. Terdapat pantauan CCTV 3. Tabung pemadam kebakaran |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan masyarakat |

KEPALA DINAS SOSIAL,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
 PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

