



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Alamat : Jalan Raya Ngabang-Pontianak KM. 2,8 Kode Pos 79357
Telp – (0563) 22412 Email: dsp3akblandak@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LANDAK

NO. 09TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
LANDAK

KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LANDAK

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Landak perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851)
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan daerah Kabupaten Landak Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Landak (Lembaran daerah kabupaten Landak tahun 2016 No.5 Tambahan lembaran daerah Kabupaten Landak No.57) sebagaimana telah diubah beberapa kali,terakhir dengan Peraturan daerah Kabupaten Landak No.11 tahun 2020 nomor 11,Tambahan lembaran daerah kabupaten landak No.98);
13. Peraturan Bupati Landak no.55 tahun 2022 tentang penyelenggaraan pelayanan publik pada pemerintahan Kabupaten Landak tanggal 1 oktober 2020 ;
14. Peraturan Bupati Landak No.53 tahun 2021 tentang kedudukan,susunan dinas social,pemberdayaan perempuan,perlindungan anak dan keluarga berencana kabupaten Landak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak, meliputi ruang lingkup pelayanan administratif :
- Bidang Sosial (Rehabilitas Perlindungan Sosial Dan Penanganan Jaminan Sosial dan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin)
 - Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU 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 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ngabang
Pada tanggal 09 Februari 2023

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana,
Kabupaten Landak.



PAOLIP, S.PD
Pembina Tk.I/(IV.b)
NIP. 19640509 198606 1 002

**LAMPIRAN 1: KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN LANDAK**

NOMOR : 09 Tahun 2023

TANGGAL : 09 Februari 2023

**TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN LANDAK**

A PENDAHULUAN

1. Visi

Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Kesejahteraan Sosial Masyarakat Kesetaraan Gender dan Perlindungan Anak serta Keluarga Berencana Menuju Keluarga Sejahtera.

2. Misi

- a. Mewujudkan pelayanan public yang responsif dan terukur
- b. Mewujudkan Pembangunan infrastruktur untuk pemerataan kesejahteraan
- c. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang maju
- d. Mewujudkan pengelolaan sumber daya alam untuk kemandirian ekonomi
- e. Mewujudkan desa sebagai pusat pembangunan.

3. Motto

- a. Loyalitas (melaksanakan tugas sebagai Pelayanan Publik terhadap pekerjaannya)
- b. Adil (memberikan Pelayanan tanpa adanya unsur kepentingan)
- c. Nasionalisme (menumbuhkan dan menanamkan rasa cinta tanah Air kepada para remaja)
- d. Disiplin (Pelayanan yang diberikan tepat waktu)
- e. Akuntabel (Pelayanan diberikan dengan penuh tanggung jawab,professional dan sesuai standar)
- f. Komitmen (Pemberian Pelayanan yang Berorientasi pada kepuasan).

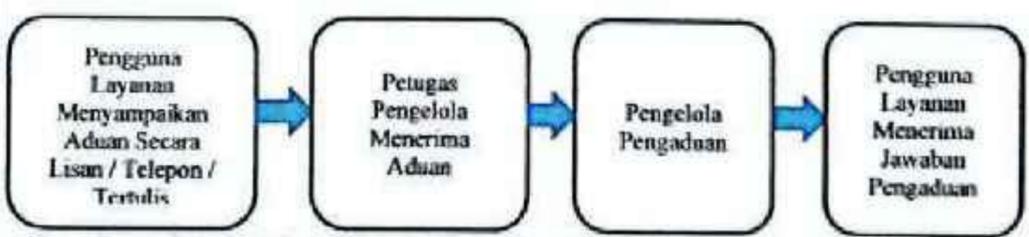
B STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LANDAK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Bupati Landak No.55 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Pemerintahan Kabupaten Landak Tanggal 1 oktober 2020.
2.	Sarana dan Prasarana	Ruang tunggu, Televisi, air mineral, Toilet, Ruang Ibu menyusui, Fasilitas difabel dan Tempat Parkir
3.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 5 orang
4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Eselon II : 1 orang - Eselon III : 5 orang - Eselon IV : 2 orang - Jabatan Fungsional : 8 orang - Jabatan Pelaksana : 10 orang
5.	Pengawasan Internal	APIP (Inspektorat)
6.	Jaminan Pelayanan	Unit Layanan Adminsitasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem bebas calo
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kegiatan setiap 1 bulan

C JENIS – JENIS STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LANDAK

Nomor	Nomor SP	Nama SP Layanan Publik
1	1	Standar Pelayanan Izin Oprasional Panti Asuhan/LKSA
2	2	Standar Pelayanan Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) melalui Aplikasi SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation)
3	3	Standar Pelayanan Penanganan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan / TRAFICKING
4	4	Standar Pelayanan Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan pada Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
5	5	Standar Pelayanan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)
6	6	Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Adopsi Bagi Suami Istri WNI
7	7	Standar Pelayanan Pemulangan Warga Negara Indonesia Migran Korban Perdagangan Orang (WNI KPO)
8	8	Standar Pelayanan Penanganan Orang Telantar
9	9	Standar Pelayanan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi
10	10	Standar Pelayanan Keluarga Berencana Pengumpulan data Basis Potensi Wilayah
11	11	Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Logistik

1. Standar Pelayanan Izin Operasional Panti Asuhan/LKSA

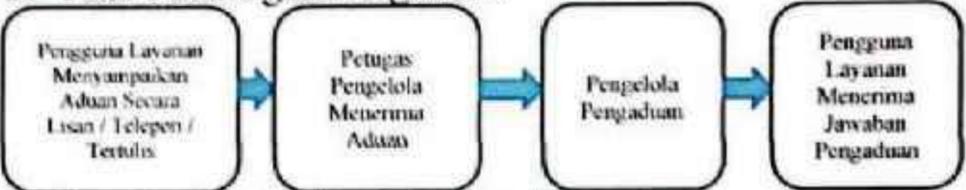
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Data asuh anak 2. Struktur Organisasi 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Panti 4. Akta Notaris 5. KTP Pimpinan Panti 6. Pas Foto Pimpinan Panti
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mendaftar dan mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima rekomendasi izin Operasional Panti Asuhan
3.	Waktu Pelayanan	: 1-5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	: Gratis
5.	Produk	: Surat Tanda Daftar Panti Asuhan
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak, Jl. Raya Ngabang – Pontianak KM 2,8 Ngabang. c. Whatsapp : 082252806101/082151007999 d. website : http://dsp3akb.landakkab.go.id e. Email : dsp3akblandaak@gmail.com f. Facebook : Dinsosppakb Kabupaten Landak (DSP3AKB) g. Instagram : dinsosppakb_kab_landak 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan Secara Lisan / Telepon / Tertulis] --> B[Petugas Pengelola Menerima Aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan a. Pengaduan ringan selambat lambatnya 3 jam b. Pengaduan bersifat normative selambat lambatnya 6 hari kerja c. Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat lambatnya 14 hari kerja. d. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657). 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak ; 7. Peraturan Bupati Landak (PERBUP) Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Pemerintah Kabupaten Landak. 8. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak.
8.	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Sarana Prasarana untuk disabilitas, Tempat Parkir, Televisi;
9.	Jumlah Pelaksana	: 2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11.	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinue 3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.

13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap Tahun.

2. Standar Pelayanan Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) melalui Aplikasi SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation)

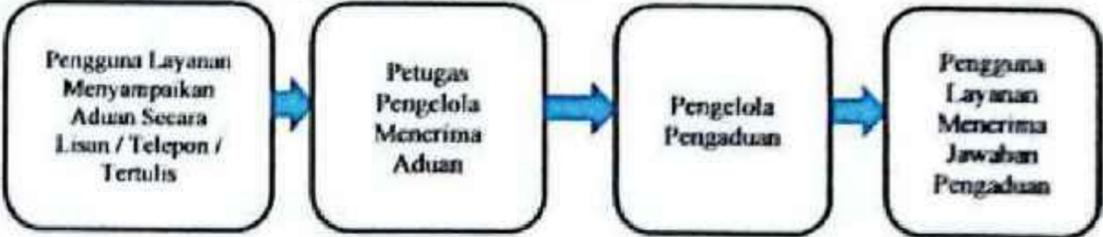
Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIKSNG Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas dari Kepala Desa b. Dokumen / berkas pendukung (Berita Acara Musdes, Foto KK, Foto KTP, Foto KKS, dll) 2. Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copi KK dan KTP b. Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau Undangan dari PT. Pos untuk pengambilan Bantuan Sosial PKH atau BPNT (Danom PT Pos)
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIKSNG Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan bertemu dengan Operator SIKSNG Kabupaten atau Pengelola SIKSNG Kabupaten b. Pengguna Layanan mendapatkan arahan dan bimbingan tentang penggunaan Aplikasi SIKSNG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation) c. Pelayanan juga dapat dilakukan secara online melalui Whatshap 2. Masyarakat <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke petugas Pelayanan di Front Office b. Pengguna Layanan menyampaikan keperluannya c. Petugas Pelayanan (Front Office) melakukan pengecekan Data kepada petugas pengelola data. d. Pengguna Layanan menerima informasi yang diperlukan dari Petugas pelayanan (Front Office) e. Pelayanan juga dapat dilakukan secara online melalui Whatshap
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIKSNG Desa Waktu Pelayanan yang diperlukan tergantung kesiapan Operator dalam menerima bimbingan, sekitar 30 menit s/d 1 jam 2. Masyarakat Waktu Pelayanan yang diperlukan tergantung materi yang disampaikan (materi pengaduan), sekitar 10-30 menit
4.	Biaya/Tarif	: Gratis
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) 2. Data Penerima Bantuan PKH (Program Keluarga Harapan)

		<p>3. Data Penerima bantuan BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) / Bantuan Sembako.</p> <p>4. Data Penerima Bantuan PBI JKN (Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional)</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak, Jl. Raya Ngabang – Pontianak KM 2,8 Ngabang. Whatsapp : 082153973984/082151007999 website : http://dspppkb.lmdakkab.go.id Email : dsp3akblandaak@gmail.com Facebook : Dinsospppkb Kabupaten Landak (DSP3AKB) Instagram : dinsospppkb_kab_landak <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan Secara Lisan / Telepon / Tertulis] --> B[Petugas Pengelola Menerima Aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan selambat lambatnya 3 jam Pengaduan bersifat normative selambat lambatnya 6 hari kerja Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat lambatnya 14 hari kerja. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat lambatnya 60 hari kerja

Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5235); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara

			<p>Republik Indonesia Nomor 5657).</p> <p>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial ;</p> <p>7. Peraturan Bupati Landak (PERBUP) Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Pemerintah Kabupaten Landak.</p> <p>8. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Sarana Prasarana untuk disabilitas, Tempat Parkir, toilet, Televisi;
9.	Jumlah Pelaksana	:	5 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinue 3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap Tahun.

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korban dan Keluarga/ Pelapor <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Korban (KTP/ KK/ Akte Kelahiran) b. Catatan Pengaduan: Kronologi Kasus Kekerasan c. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Fisik/Psikis (Jika Diperlukan) d. Hasil Rekomendasi Dari Konselor (Jika Diperlukan) e. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Dari Kepolisian f. Dokumen / berkas pendukung (Berita Acara Musdes, Foto KK, Foto KTP, Foto KKS, dll) 2. Instansi Terkait <ol style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan Surat b. Melampirkan Data Identitas Korban & Terlapor c. Melampirkan Uraian Singkat Kasus/ Kejadian
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korban dan Keluarga <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima pengaduan/laporan dari korban/keluarga korban/media/masyarakat/pihak lain terkait korban tindak kekerasan dan registrasi data korban untuk mengisi formulir pengaduan dalam form berkas atau mencatat dalam agenda. b. Menerima laporan dan mengisentifikasi kasus dengan memperhatikan terhadap kondisi korban kekerasan serta langkah-langkah yang diambil apabila korban dalam keadaan intervensi krisis dan melaporkan tindak lanjutnya c. Menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan untuk menyiapkan assessment kebutuhan korban d. Menyampaikan informasi standar jenis layanan yang tersedia dan melakukan assessment kebutuhan penanganan kasus dan menyiapkan serta tindak lanjut e. Menerima tindak lanjut dan merekomendasikan draf naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan kepada korban. f. Melaksanakan mediasi, negosiasi, dan investigasi kasus g. Menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat surat rujukan. h. Menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga layanan lain. i. Menghubungi lembaga lain layanan lain. Melengkapi dokumen surat rujukan, melaksanakan koordinasi dan membuat laporan akhir penanganan kasus j. Melakukan pemantauan keadaan korban secara

			berkala pada unit layanan yang di rujuk
			<p>2. Instansi Terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima Surat Memberikan Pendampingan terhadap Korban. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap korban
3.	Waktu Pelayanan	:	<p>1. Korban dan Keluarga/ Pelapor</p> <ol style="list-style-type: none"> Waktu Pelayanan yang diperlukan 3 Bulan atau lebih untuk kasus yang masuk di Ranah Hukum (d disesuaikan dengan proses hukum yang berlangsung sampai dengan putusan + 1 Bulan untuk kasus yang dilakukan dengan mediasi kekeluargaan tanpa tindak lanjut proses hukum <p>2. Instansi Terkait Waktu Pelayanan yang diperlukan + 3 bulan sampai dengan tahap pemantauan</p>
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> Alur Penanganan Kasus Mekanisme Koordinasi Penanganan Kasus Data Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak bisa juga di akses melalui SIMFONI
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak, Jl. Raya Ngabang – Pontianak KM 2,8 Ngabang. Whatsapp : 082153973984/082151007999 website : http://dsp3akb.landakkab.go.id Email : dsp3akblandaak@gmail.com Facebook : Dinsosp3akb Kabupaten Landak (DSP3AKB) Instagram : dinsosp3akb_kab_landak <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan Secara Lisan / Telepon / Tertulis] --> B[Petugas Pengelola Menerima Aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan selambat lambatnya 3 jam Pengaduan bersifat normative selambat lambatnya 6 hari kerja Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat lambatnya 14 hari kerja. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat lambatnya 60 hari kerja

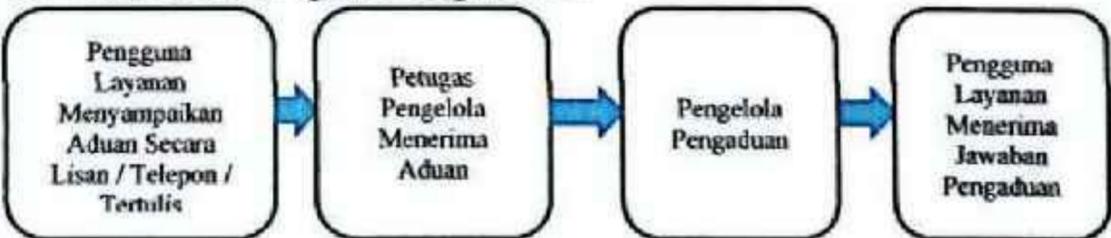
Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pemberantasan TPPO 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) 6. Peraturan Bupati Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Struktur Organisasi 7. Keputusan Bupati Landak No 460/328/HK-2017 tentang Pembentukan P2TP2A Kabupaten Landak 8. Keputusan Bupati Landak No 460/460/330/HK-2017 tentang tentang Pembentukan Kelompok Kerja Penghapusan Perdagangan Orang (TRAFFICKING) 9. Keputusan Bupati Landak No 460/328/HK-2017 tentang Pembentukan Gugus Tugas TPPO 10. Keputusan Bupati Landak No 460/329/HK-2019 tentang Pembentukan Tim Jejaring Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak Kab.Landak 11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657). 13. Peraturan Bupati Landak (PERBUP) Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Pemerintah Kabupaten Landak. 14. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak.
8.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Sarana Prasarana untuk disabilitas, Tempat Parkir, toilet, Televisi;
9.	Jumlah Pelaksana	: 4 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Cakap 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas,

			sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinue 3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap Tahun.

4. Standar Pelayanan Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan pada Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korban <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Korban (KTP/ KK/ Akte Kelahiran) b. Catatan Pengaduan: Kronologi Kasus Kekerasan c. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Fisik/Psikis (Jika Diperlukan) d. Hasil Rekomendasi Dari Konselor (Jika Diperlukan) e. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Dari Kepolisian f. Dokumen / berkas pendukung (Berita Acara Musdes, Foto KK, Foto KTP, Foto KKS, dll) d. Singkat Kasus/ Kejadian
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Korban <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima Pengaduan korban baik yang datang sendiri, rujukan dari jejaring maupun penjangkauan b. Mencatat Administrasi Pengaduan berupa biodata korban dan kronologis kejadian c. Menganalisa dan memberikan Assesment Pengaduan berdasarkan kebutuhan korban d. Memberikan Layanan Rehabilitasi Kesehatan/Medis dengan merujuk korban yang memerlukan penanganan trauma fisik dan/atau psikis ke RS/Puskesmas yang mampu tata laksana KIP/A e. Memberikan Layanan Rehabilitasi Sosial dengan merujuk korban yang memerlukan rehabilitasi sosial melalui jejaring kerja yang memiliki fasilitas rehabilitasi sosial berupa konseling dan bimbingan rohani f. Memberikan Layanan Penegakan Hukum melalui

			<p>kepolisian, kejaksaan dan pengadilan serta Bantuan Hukum berupa pendampingan oleh konselor hukum</p> <p>g. Memberikan rekomendasi layanan lanjutan setelah korban mendapatkan pelayanan selama maksimal 14 (empat belas) hari di P2TP2A</p> <p>h. Memberikan layanan pemulangan dan reintegrasi sosial bagi korban</p> <p>i. Memberikan layanan pemulangan dan reintegrasi sosial bagi korban</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	<p>1. Korban</p> <p>Waktu Pelayanan yang diperlukan 3 Bulan atau lebih untuk kasus yang masuk di Ranah Hukum (d disesuaikan dengan proses hukum yang berlangsung sampai dengan putusan</p>
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	<p>1. Alur Penanganan Kasus</p> <p>2. Mekanisme Koordinasi Penanganan Kasus</p> <p>3. Data Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak bisa juga di akses melalui SIMFONI</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <p>a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak</p> <p>b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak, Jl. Raya Ngabang – Pontianak KM 2,8 Ngabang.</p> <p>c. Whatsapp : 082153973984/082151007999</p> <p>d. website : http://dspppakb.landakkab.go.id</p> <p>e. Email : dsp3akblandaak@gmail.com</p> <p>f. Facebook : Dinsospppakb Kabupaten Landak (DSP3AKB)</p> <p>g. Instagram : dinsospppakb_kab_landak</p> <p>h. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan Secara Lisan / Telepon / Tertulis] --> B[Petugas Pengelola Menerima Aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>i. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan</p> <p>e. Pengaduan ringan selambat lambatnya 3 jam</p> <p>f. Pengaduan bersifat normative selambat lambatnya 6 hari kerja</p> <p>g. Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat lambatnya 14 hari kerja.</p> <p>h. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat lambatnya 60 hari kerja</p>

Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pemberantasan TPPO 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) 6. Peraturan Bupati Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Struktur Organisasi 7. Keputusan Bupati Landak No 460/328/HK-2017 tentang Pembentukan P2TP2A Kabupaten Landak 8. Keputusan Bupati Landak No 460/460/330/HK-2017 tentang tentang Pembentukan Kelompok Kerja Penghapusan Perdagangan Orang (TRAFFICKING) 9. Keputusan Bupati Landak No 460/328/HK-2017 tentang Pembentukan Gugus Tugas TPPO 10. Keputusan Bupati Landak No 460/329/HK-2019 tentang Pembentukan Tim Jejaring Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak Kab.Landak 11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657). 13. Peraturan Bupati Landak (PERBUP) Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Pemerintah Kabupaten Landak. 14. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak.
8.	Sarana dan Prasarana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Sarana Prasarana untuk disabilitas, Tempat Parkir, toilet, Televisi;
9.	Jumlah Pelaksana :	4 orang
10.	Kompetensi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas,

			sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinue 3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan data
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap Tahun.

5. Standar Pelayanan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM)

Service Delivery

No	Komponen	:	Komponen
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suka relawan untuk menjadi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) 2. Melengkapi persyaratan administrasi 3. Mengikuti seleksi tertulis dan wawancara Sertifikasi PSM
2.	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan permohonan beserta Persyaratan surat untuk menjadi menjadi pekerja sosial Masyarakat (PSM). • Verifikasi persyaratan pemohon oleh Petugas, jika ke lengkapkan dikembalikan dan sudah lengkap di proses. • Berkas pemohon yang belum Syaratakan diteruskan kepada Dinas Sosial untuk di teruskan ke tahapap selanjutnya • Pemohon yang lulus seleksi tetapkan sebagai Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMOHON MENYIAPKAN BERKAS PERSYARATAN SECARA LENGKAP</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMOHON MENYERAHKAN BERKAS KEPADA FRONT OFFICE PELAYANAN PUBLIK</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PEMOHON REKOMENDASI & SK PENETAPAN PSM</div> </div>
3.	Waktu pelayanan	:	Maksimal 2 bulan (Hari Kerja)
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis/Tidak ada
5.	Produk	:	Perekrutan PSM bersertifikasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial P3AKB Kab.Landak Provinsi Kalimantan Barat. b. Tertulis di sampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial P3AKB Kab.Landak Provinsi Kalimantan Barat Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial P3AKB Kab.Landak Provinsi Kalimantan Barat JL.Raya Ngabang – Pontianak KM.2,8 Telp (0563) 22412 kode Pos79357Website:dsppakb.landakkab.go.id Email:Dp2Kb3a@landak.go.id c. Whatsapp : 081254133398 d. Telegram : 081254133398

		<p>e. Telepon/Fax : (0563) 22412 / (0563) 22412</p> <p>f. website : dsppakb.landakkab.go.id</p> <p>g. Email : Dp2Kb3a@landak.go.id</p> <p>h. Fb : dingsosppakb Kabupaten Landak</p> <p>i. Instagram : dingsosppakb kab.landak</p>
--	--	---

Manufacturing

No.	Komponen		Uraian
7.	Dasar hukum	:	<p>1. UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan Sosial Permensos RI No. 184 Tahun 2011 tentang lembaga kesejahteraan sosial</p>
8.	Sarana dan Prasarana	:	<p>a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas , Tempat, Parkir, Televisi;</p>
9.	Jumlah	:	3 orang
10.	Kompetensi pelaksana	:	<p>a. Cakap</p> <p>b. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>c. Memahami Standar Operasional Prosedur</p> <p>d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya Memiliki etika pelayanannya itu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p>
11.	Pengawasan Internal	:	<p>a. Di lakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Di lakukan secara kontinue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran/ sanksi dan reward / penghargaan</p>
12.	Jaminan pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</p> <p>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait</p> <p>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</p>

6. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Adopsi Bagi Suami Istri WNI

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengangkatan anak (adopsi) 2. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah untuk kesejahteraan anak (Materai) 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polisi, suami istri 4. Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan surat dari dokter, pemerintah, suami istri. 5. Dalam keadaan sehat rohani / surat keterangan kesehatan jiwa dari Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kalimantan Barat, suami istri 6. Surat keterangan dari Dokter Kandungan 7. Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang, serendah rendahnya Lurah / Kepala Desa setempat, suami istri <p>Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), POLRI dan TNI melampirkan daftar /slip gaji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat keterangan dari pihak keluarga kedua Calon Orang Tua Angkat (COTA) 9. Surat Pernyataan / Berita Acara penyerahan anak dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat di saksikan oleh dua orang saksi dan diketahui oleh RT / RW setempat (Materai) 10. Akte kelahiran Calon Orang Tua Angkat suami istri 11. Surat keterangan kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) 12. Fotocopy Surat Nikah Calon Orang Tua Angkat (COTA) 13. Foto keluarga calon orang tua dan anak angkat 14. Laporan Sosial Calon Orang Tua dan Anak Angkat <p>* Dibuat Rangkap 4 (Empat)</p>
2.	Prosedur Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Permohonan Informasi beserta persyaratan adopsi 2. Anak ke pada Petugas Front Office; 3. Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri 4. Berkas Permohonan yang Memenuhi syarat akan diproses, Jika tidak memenuhi persyaratan akan di kembalikan . 5. Permohonan akan mendapat penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait

			<p>6. Informasi di berikan kepada pemohon</p> <p>7. Selanjutnya akan diberikan Rekomendasi untuk di teruskan ke Provinsi.</p> <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Informasi kepada Petugas Front] --> B[Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data] B --> C[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat] C --> D[Informasi diberikan kepada pemohon] </pre>
3.	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Rekomendasi Pengangkatan /Adopsi Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Tatap Muka langsung ke pada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Landak.</p> <p>b. Tertulis di sampaikan ke kotak pengaduan yang di sediakan di Dinas Sosial kabupaten Landak Atau surat yg di alamat kan ke Dinas Sosial P3AKB Kab.Landak Jl. Raya Ngabang –Pontianak KM 2,8 Kode Pos 79357 Telp.(0563)-22412.Email dsp3akblandak@gmail.com</p> <p>c. Whatsapp : 081254133398 / 085252626891</p> <p>d. Telegram : 081254133398 / 085252626891</p> <p>e. Telepon/Fax : (0563) 22412 /</p> <p>f. website : dsp3akblandak@gmail.com</p> <p>g. Email : dsp3akblandak@gmail.com id</p> <p>h. Facebook : Dinsosppakb Kabupaten Landak</p> <p>i. Twitter :-</p> <p>j. Instagram : dinsosppakb kab landak</p>

7.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 11 thn 2009 tentang Ke sejahteraan Sosial. • UU Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak • PP Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Anak <p>Permensos RI Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</p> <p>□ Peraturan Dirjen Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	:	<p>a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</p> <p>b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas , Tempat Parkir,</p>
9.	Jumlah pelaksana	:	3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur</p> <p>c. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan computer dan perangkat teknologilainnya.</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
11.	Pengawasan Internal	:	<p>a. Di lakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Di lakukan secara kontinue</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan</p>
12.	Jaminan Pelayanan	:	Di wujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</p> <p>b. Produk pelayanan yang di prosesse cara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang di laksanakan secara periodic setiap semester.

7. Standar Pelayanan Pemulangan Warga Negara Indonesia Migran korban Perdagangan Orang (WNI KPO)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: Surat pengantar/manifest dari konsulat jendral RI-Kuching
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Deportasi /Repartriasi KJRI Kuching Malaysia kepada Kepala Dinas SosialP3AKB Kabupaten Landak. 2. Berkas Pemohon diverifikasi oleh Petugas Dinas SosialP3AKB Kabupaten Landak. 3. Proses Pendataan WNI KPO yang akan dipulangkan ke daerah asal masing-masing. 4. Pemulangan Para WNI KPO/TKI ke daerah asal masing-masing. 5. Selesai <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Informasi Kepada Dinas SosialP3AKB] --> B[Verifikasi Berkas Pemohon] B --> C[Proses Pendataan Para WNI KPO yang akan dipulangkan ke daerah asal] C --> D[Proses Pemulangan WNI KPO] </pre>
3	Waktu Pelayanan	: Untuk WNI KPO/ PMI bermasalah dari wilayah Kalbar : jangka waktu pelayanan pemulangan dibutuhkan waktu minimal 2 hari atau lebih tergantung kondisi WNI KPO dan kejelasan alamat ybs.
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Pemulangan Warga Negara Indonesia Migran korban Perdagangan Orang (WNI KPO)
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas SosialP3AKB Kabupaten Landak. 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas SosialP3AKB Kabupaten Landak Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Landak. 3. Whatsapp : 081269057414 4. Telegram: - 5. Telepon/Fax : 6. Facebook : Dinsosppakb Kabupaten Landak (DSP3AKB) 7. INSTRAGRAM : dinsosppakb_kab_landak 8. YOUTOBE : Dinsospppdankblandak

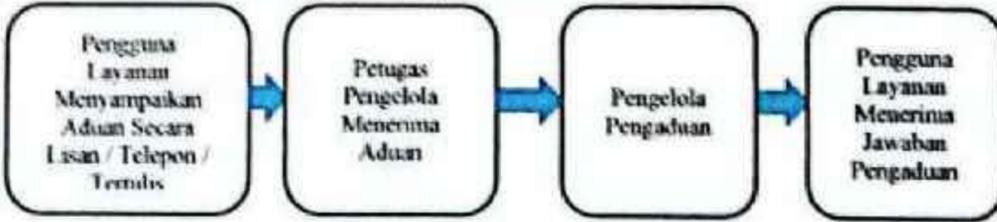
Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none">□ UU no. 18 thn 2017 ttg perlindungan pekerja migran indonesia (pmi).□ Permensos ri no.30 thn 2017 ttg pemulangan wni-m kpo dari negara malaysia ke daerah asal.□ Kep Gub no.305/kesra/2018 ttg pembentukan satgas penanganan dan pemulangan pmi bermasalah di prov. Kalbar
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas, Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none">1. Cakap2. Memahami tugas dan fungsi jabatan3. Memahami Standar Operasional Prosedur4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilakukan secara kontinue3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none">a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohonb. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganc. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none">1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

8. Standar Pelayanan Penanganan Orang Terlantar

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon didampingi petugas kepolisian atau surat keterangan Kepolisian atau adanya laporan dari Pihak Kepolisian tentang Orang terlantar. 2. Dinas SosialP3AKB melakukan peninjauan dan pemeriksaan yang bersangkutan (OT). 3. Apabila kondisi OT tersebut sehat/sadar , maka dibuatkan surat pengantar untuk disampaikan ke Dinas Sosial Propinsi dan memberikan permakanaan sebelum diantar. 4. Apabila OT kurang sehat/sakit, maka dirujuk ke Rumah Sakit/Puskesmas. 5. OT dengan dilengkapi Surat Pengantar dipulangkan ke daerah asal melalui Dinas Sosial Propinsi.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Surat Permohonan beserta persyaratan kepada Petugas Front Office; 2. Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri 3. Berkas Pemohon yang memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan. 4. Proses Pendataan WNI KPO yang akan dipulangkan ke daerah asal masing-masing. 5. Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait. 6. Informasi diberikan kepada Pemohon. 7. Selesai <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Menyampaikan Permohonan Informasi Kepada Petugas Front Office Dinas SosialP3AKB] --> B[Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri] B --> C[Proses Pendataan Para WNI KPO yang akan dipulangkan ke daerah asal] C --> D[Informasi diberikan kepada Pemohon] </pre> </div>
3	Waktu Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu penanganan sesegera mungkin selama 80 menit apabila OT berasal dari dalam daerah Kabupaten Landak. 2. Apabila OT berasal dari luar Kabupaten Landak/ luar Propinsi Kalbar diantar ke Dinas Sosial Propinsi Kalbar. 3. Jika kondisi OT sakit/kurang sehat dirujuk ke layanan kesehatan terdekat sesuai prosedur. 4. Pemulangan OT sakit ke Daerah Asal menyesuaikan kondisi kesehatan klien.
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Surat Pengantar untuk Pemulangan OT ke daerah asal.
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas SosialP3AKB Kabupaten Landak. b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan

9. Standar Pelayanan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Data Penerima Alokasi di Aplikasi New Siga 2. SK Bupati Penetapan Faskes Penerima Alokasi 3. Surat Permintaan Alokasi dari Faskes
2.	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyiapkan berkas persyaratan secara lengkap, kemudian mengajukan permohonan; 2. Pemohon menyerahkan berkas kelengkapan Persyaratan Kepada Petugas Front Office Pelayanan Publik; 3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas pemohon, jika lengkap akan langsung di proses sesuai aturan yang berlaku; 4. Pemohon menerima Alokasi
3.	Waktu Pelayanan	: 1-5 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	: Gratis
5.	Produk	: Surat Bukti Barang Keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak, Jl. Raya Ngabang – Pontianak KM 2,8 Ngabang. c. Whatsapp : 081345156339/085387081880 d. website : http://dspppakb.landakkab.go.id e. Email : dsp3akblandaak@gmail.com h. Facebook : Dinsospppakb Kabupaten Landak (DSP3AKB) i. Instagram : dinsospppakb_kab_landak 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan Aduan Secara Lisan / Telepon / Tertulis] --> B[Petugas Pengelola Menerima Aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan a. Pengaduan ringan selambat lambatnya 3 jam b. Pengaduan bersifat normative selambat lambatnya 6 hari kerja c. Pengaduan tidak berkadar pengawasan selambat lambatnya 14 hari kerja. d. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan selambat lambatnya 60 hari kerja
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

di Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Landak Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Landak.
 c. Whatsapp : 081269057414
 d. Telegram : -
 e. Telepon/Fax :
 f. Facebook : Dinsosppakb Kabupaten Landak (DSP3AKB)
 9. INSTRAGRAM : dinsosppakb_kab_landak
 YOUTOBE : Dinsospppdankblandak

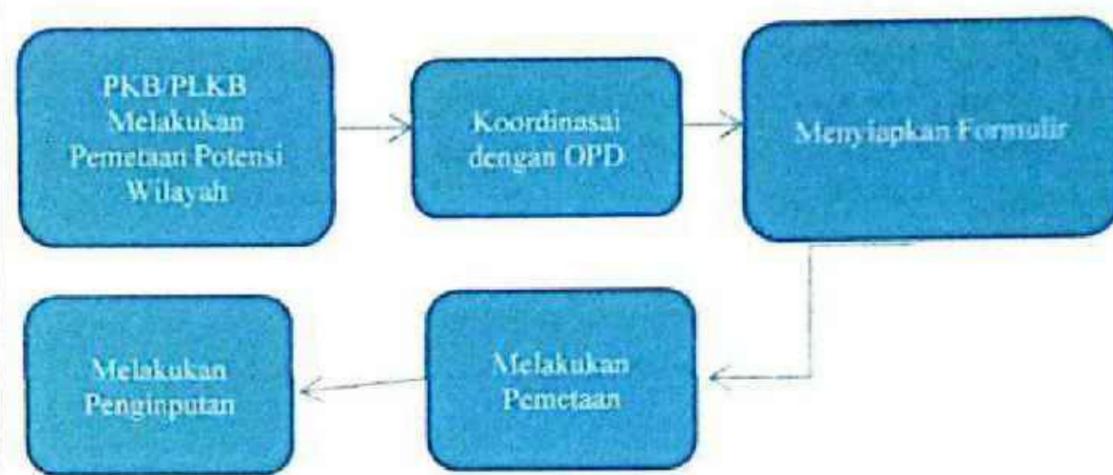
Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	: <input type="checkbox"/> UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. <input type="checkbox"/> UU Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Penanganan Konflik Sosial <input type="checkbox"/> UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
8	Sarana dan Prasarana	: a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas, Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran sanksi dan reward / penghargaan
12	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat Dan Obat Kontrasepsi Bagi Pasangan Usia Subur Dalam Pelayanan Keluarga Berencana; 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657). 5. Peraturan Bupati Landak (PERBUP) Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Pemerintah Kabupaten Landak. 6. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak. 7. Keputusan Bupati Landak Nomor 358/DSP3AKB/Tahun 2022 Tentang Penetapan Fasilitas Kesehatan Klinik Keluarga Berencana Penerima Alat Kontrasepsi Kabupaten Landak
8.	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; 2. Sarana Prasarana untuk disabilitas, Tempat Parkir, Televisi;
9.	Jumlah Pelaksana	: 2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cakap 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11.	Pengawasan Internal	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinue 3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12.	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap Tahun.

10. Standar Pelayanan Keluarga Berencana Pengumpul Data Basis Potensi Wilayah

Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: Data Potensi Wilayah
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemetaan Potensi Wilayah 2. Melakukan Koordinasi dengan PKB dan PLKB Kecamatan 3. Menyiapkan Formulir Potensi Wilayah 4. Melakukan persiapan dan pemetaan potensi wilayah. 5. Melaporkan hasil pemetaan data potensi wilayah 6. Penginputan pada aplikasi  <pre> graph LR A[PKB/PLKB Melakukan Pemetaan Potensi Wilayah] --> B[Koordinasi dengan OPD] B --> C[Menyiapkan Formulir] C --> D[Melakukan Pemetaan] D --> E[Melakukan Penginputan] </pre>
3	Waktu Pelayanan	: PKB/PLKB melakukan pemetaan potensi wilayah pada bulan januari setiap tahun nya
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Data Potensi Wilayah
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Landak. 2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Landak Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial P3AKB Kabupaten Landak 3. Whatsapp : 0813-4515-6339 4. Telegram :- 5. Telepon/Fax :- 6. Facebook : Dinsosppakb Kabupaten Landak (DSP3AKB) 7. INSTRAGRAM : dinsosppakb_kab_landak 8. YOUTUBE : Dinsospppdankblandak

Manufacturing

No.	Komponen		Uraian
7	Dasar Hukum	:	<input type="checkbox"/> 1) Undang Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, 2) Undang-Undang no 23 Tahun 2014 tentang Pengendalian pembinaan dan kesertaan KB; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga, 4) Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 120/PER/G4/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan dan Pelaporan Program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
8	Sarana dan Prasarana	:	a. Formulir, Komputer lengkap, Jaringan Internet dan buku panduan
9	Jumlah Pelaksana	:	1 s.d 4 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	1. Bidang dan PLKB yang sudah mendapatkan pelatihan ; 2. Memahami Aturan yang berkaitan dalam Pelaksanaan Kegiatan sesuai Peraturan dan Perundang Undangan yang berlaku; 3. Memahami data potensi wilayah; 4. Mampu menggunakan alat bantu untuk pelaksanaan penginputan data wilayah
11	Pengawasan Internal	:	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan pemantauan secara berkala
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	1. Menyajikan data potensi wilayah yang akurat, 2. Produk pelayanan yang dilakukan dapat di evaluasi dan dipergunakan oleh sektor lain.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Data Wilayah; 2. Jumlah Keluarga; 3. Jumlah Keluarga Pra Sejahtera; 4. Dokumentasi.

11. Standar Pelayanan Penyaluran Bantuan Logistik

Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penerima Bantuan 2. SOP AP penyaluran Bantuan Reguler dari Dinsos, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten ke Kecamatan Se-Kabupaten Landak 3. SOP AP Penyaluran Bantuan Tanggap Darurat Dari Dinas Sosial, P3AKB ke posko bencana / masyarakat 4. Sop AP Pelaporan Bantuan Tanggap Darurat Dari Kecamatan ke Kabupaten 5. SOP AP Pelaporan Bantuan tanggap darurat dari posko / masyarakat ke Kabupaten
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Informasi / Data Kelompok Penerima Bantuan beserta persyaratan kepada Petugas Front Office; 2. Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri 3. Berkas Pemohon yang Memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat akan Dikembalikan 4. Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait. 5. Informasi diberikan kepada pemohon 6. Selesai <pre> graph TD A[Menyampaikan Permohonan Informasi kepada Petugas Front Office] --> B[Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri] B --> C[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat dikembalikan masing-masing] C --> D[Informasi diberikan kepada pemohon] </pre>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribusi Bantuan Logistik Kesiapsiagaan Bencana Kecamatan se-Kabupaten Landak di lakukan secara reguler menyesuaikan ketersediaan gudang logistic Provinsi dengan se efisien mungkin. 2. Status Tanggap Darurat Bencana untuk Droping Bantuan dilaksanakan spontanitas dan langsung ketika saat terjadi Bencana.
4	Biaya/Tarif	: Gratis
5	Produk	: Tepat sasaran dalam Penyaluran bantuan logistik
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Landak Jalan Raya Ngabang-Pontianak Km, 2,8 22412, Fax-(0563) 22412 dspppakh.landakkab.go.id c. Whatsapp : 082256470956, 082158361489 d. Telegram : - e. Telepon/Fax : (0563) 22412 f. website : dspppakh.landakkab.go.id g. Email : h. Facebook : Dinsospppakh Kabupaten Landak

Manufacturing

No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. • UU Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana • UU Nomor 7 Tahun 2012 Konflik Sosial • Permensos RI Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial Korban Bencana
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi; b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;
9	Jumlah Pelaksana	: 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> a. Cakap b. Memahami tugas dan fungsi jabatan c. Memahami Standar Operasional Prosedur d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara kontinue c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
12	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
Alamat : Jalan Raya Ngabang-Pontianak KM. 2,8 Kode Pos 79357
Telp – (0563) 22412 Email: dsp3akblandak@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

**“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN
PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI
SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, APABILA
PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN ”**

Ditetapkan di Ngabang
Pada tanggal 09 februari 2023

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana,
Kabupaten Landak.


PAOLIP, S.PD
Pembina Tk.I/(IV.b)

NIP. 19640509 198606 1 002