



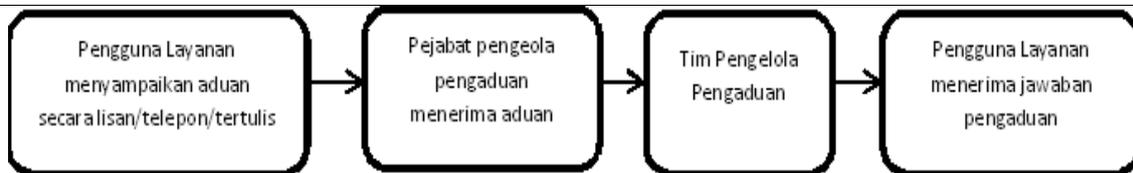
PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

**STANDAR PELAYANAN**

**Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga**

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas dan Dokumen Keluarga;</li><li>2. Pendaftaran dan Verifikasi ;</li><li>3. Tidak Menerima Bantuan Sosial Ganda;</li><li>4. Kriteria Ekonomi;</li><li>5. Kepala Keluarga;</li><li>6. Kewarganegaraan atau Kediaman.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Administrasi : 15 Menit</li><li>b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan</li></ol>
4.	Biaya ( Tarif )
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bantuan Sembako;</li><li>2. Layanan Kesehatan;</li><li>3. Pelatihan dan Pendampingan;</li><li>4. Akses ke Layanan Sosial.</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li><li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li><li>3) SMS/WA : 081351212979</li><li>4) Telepon : (0564) 21035</li><li>5) Faximile : (0564) 21035</li><li>6) Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a></li><li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol></li><li>b. Alur Penanganan Pengaduan :</li></ol>



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 6 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

### **Manufacturing**

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>b. Tempat parkir.</li> <li>c. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan  
Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga

Berkesana  
Kabupaten Sanggau,



**Drs. LOYSIUS YANTO, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 196409091994121003

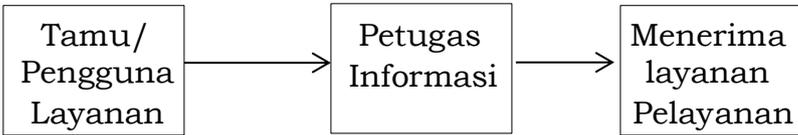


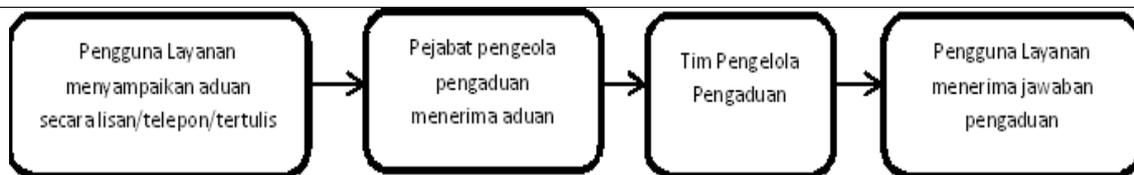
**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,**  
**PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

**STANDAR PELAYANAN**

**Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial**

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikasi dan penilaian kebutuhan;</li><li>2. Program rehabilitasi;</li><li>3. Akomodasi dan fasilitas;</li><li>4. Tenaga kerja terlatih;</li><li>5. Integrasi sosial.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>c. Administrasi : 15 Menit</li><li>d. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan</li></ol>
4.	Biaya ( Tarif )
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perawatan kesehatan;</li><li>2. Pendidikan dan pelatihan;</li><li>3. Perawatan dan pemenuhan kebutuhan dasar;</li><li>4. Konseling dan dukungan sosial;</li><li>5. Bantuan dalam kehidupan sehari-hari;</li><li>6. Program reintegrasi sosial.</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li><li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li><li>3. SMS/WA : 082253497735</li><li>4. Telepon : (0564) 21035</li><li>5. Faximile : (0564) 21035</li><li>6. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a></li><li>7. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol></li><li>b. Alur Penanganan Pengaduan :</li></ol>



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- b. Pengaduan bersifat normatif, 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**

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>b. Tempat parkir.</li> <li>c. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan</li> </ol>

	yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan  
Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga  
Bencana  
Kabupaten Sanggau,



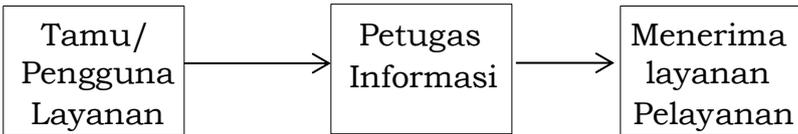
**Drs. ALOYSIUS YANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409091994121003



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

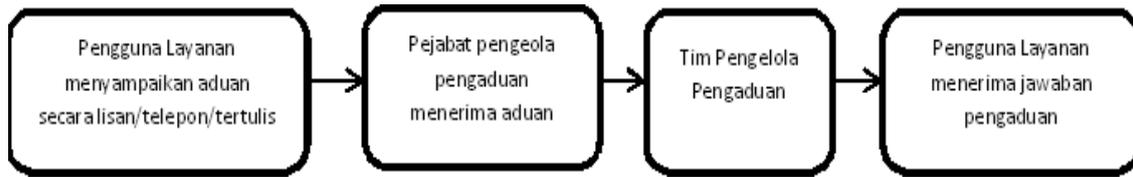
Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

**STANDAR PELAYANAN**  
**Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG)**

<b>1.</b>	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengumpulan data;</li><li>2. Integrasi sistem;</li><li>3. Aksesibilitas;</li><li>4. Keamanan data;</li><li>5. Fungsionalitas dan interoperabilitas;</li><li>6. Pelatihan dan dukungan.</li></ol>
<b>2.</b>	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin</li></ol>
<b>3.</b>	Jangka Waktu Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Administrasi : 15 Menit</li><li>b. Pelayanan: Sesuai materi pengaduan</li></ol>
<b>4.</b>	Biaya ( Tarif )
	Gratis
<b>5.</b>	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendaftaran dan Manajemen Data;</li><li>2. Pengajuan Bantuan Sosial;</li><li>3. Verifikasi dan Evaluasi Kelayakan;</li><li>4. Pemberian Bantuan Keuangan;</li><li>5. Pendampingan dan Konseling;</li><li>6. Pelaporan dan Analisis Data.</li></ol>
<b>6.</b>	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li><li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li><li>3. SMS/WA : 081351212979</li><li>4. Telepon : (0564) 21035</li><li>5. Faximile : (0564) 21035</li><li>6. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a></li></ol>

7. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id))

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 6 hari kerja;
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

## ***Manufacturing***

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li><li>d. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li><li>b. Tempat parkir.</li><li>c. WIFI publik</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li><li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li><li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li><li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li><li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li><li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang

6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

Ditetapkan di Sanggau

Pada Tanggal 3 Januari Tahun 2023

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan,

Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Kabupaten Sanggau,



**Drs. ALOYSIUS YANTO, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 196409091994121003

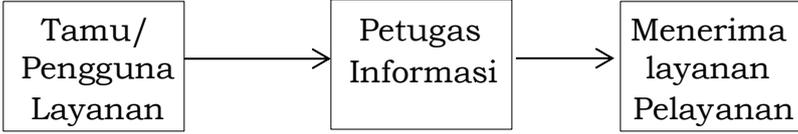


**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,**  
**PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

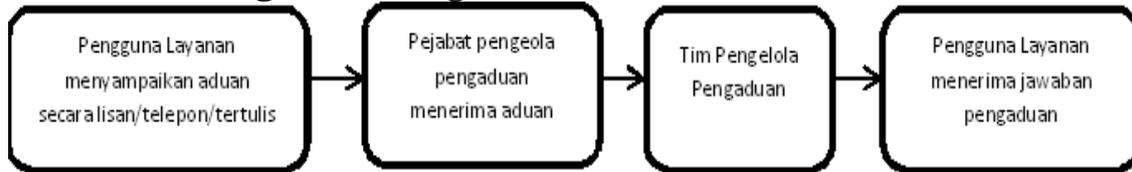
**STANDAR PELAYANAN**

**Pengajuan Bantuan Sosial Barang atau Uang bagi Penyandang Disabilitas dan  
Bantuan Sosial yang tidak direncanakan**

<b>1.</b>	Persyaratan a. Kelayakan dan Kriteria; b. Dokumentasi dan Identifikasi; c. Pengisian dan Pengajuan Aplikasi; d. Evaluasi dan Penilaian; e. Keputusan dan Pengumuman; f. Pemantauan dan Reevaluasi.
<b>2.</b>	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>3. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>4. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ol>
<b>3.</b>	Jangka Waktu Pelayanan a. Administrasi : 15 Menit b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan
<b>4.</b>	Biaya ( Tarif ) Gratis
<b>5.</b>	Produk Pelayanan 1. Panduan dan Informasi; 2. Formulir Aplikasi; 3. Dokumen Pendukung; 4. Layanan Bantuan Pengisian Aplikasi; 5. Evaluasi Kelayakan; 6. Pemberitahuan Keputusan; 7. Layanan Penyaluran Bantuan; 8. Layanan Pemantauan.
<b>6.</b>	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; c. SMS/WA : 085389216699 d. Telepon : (0564) 21035 e. Faximile : (0564) 21035 f. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a>

g. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id))

2. Alur Penanganan Pengaduan :



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- b. Pengaduan bersifat normatif, 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***

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>b. Tempat parkir.</li> <li>c. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

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



**Dr. A. LOYSIUS YANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409091994121003



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

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

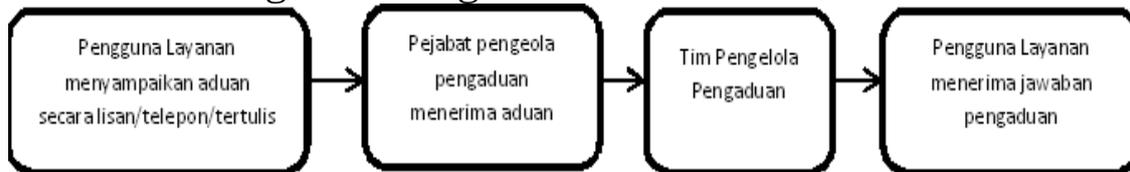
**STANDAR PELAYANAN**

**Fasilitasi Pemulangan Warga Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik  
Debakasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk di Pulangkan ke Desa/Kelurahan Asal**

<b>1.</b>	Persyaratan					
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikasi dan Verifikasi:</li><li>2. Pendampingan dan Konseling:</li><li>3. Koordinasi dengan Pihak Terkait:</li><li>4. Pemeriksaan Kesehatan dan Konsuler:</li><li>5. Pendokumentasian dan Legalisasi:</li><li>6. Pengaturan Transportasi:</li><li>7. Pemulangan dan Reintegrasi:</li></ol>					
<b>2.</b>	Sistem, Mekanisme dan Prosedur					
	<div style="text-align: center;"><table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="padding: 5px;">Tamu/ Pengguna Layanan</td><td style="text-align: center;">→</td><td style="padding: 5px;">Petugas Informasi</td><td style="text-align: center;">→</td><td style="padding: 5px;">Menerima layanan Pelayanan</td></tr></table></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ol>	Tamu/ Pengguna Layanan	→	Petugas Informasi	→	Menerima layanan Pelayanan
Tamu/ Pengguna Layanan	→	Petugas Informasi	→	Menerima layanan Pelayanan		
<b>3.</b>	Jangka Waktu Pelayanan					
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi : 15 Menit</li><li>2. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan</li></ol>					
<b>4.</b>	Biaya ( Tarif )					
	Gratis					
<b>5.</b>	Produk Pelayanan					
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi dan Edukasi:</li><li>2. Pendampingan dan Konseling:</li><li>3. Koordinasi dengan Pihak Terkait:</li><li>4. Pemeriksaan Kesehatan dan Konsuler:</li><li>5. Pemenuhan Persyaratan Hukum dan Dokumentasi:</li><li>6. Transportasi dan Akomodasi:</li><li>7. Pendampingan Reintegrasi:</li></ol>					
<b>6.</b>	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan					
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li><li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li><li>3. SMS/WA : 085389216699</li><li>4. Telepon : (0564) 21035</li><li>5. Faximile : (0564) 21035</li><li>6. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a></li></ol></li></ol>					

7. Online melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id))

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 6 hari kerja;
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

## **Manufacturing**

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>2. Tempat parkir.</li> <li>3. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan  
Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga

Di Mancana  
Kabupaten Sanggau,



**Drs. LOYSIUS YANTO, M.Si**

Pembina Utama Muda

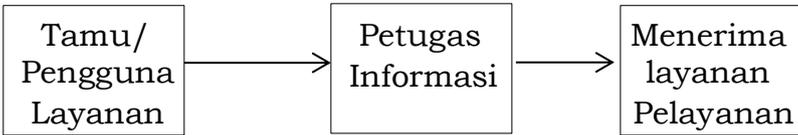
NIP. 196409091994121003

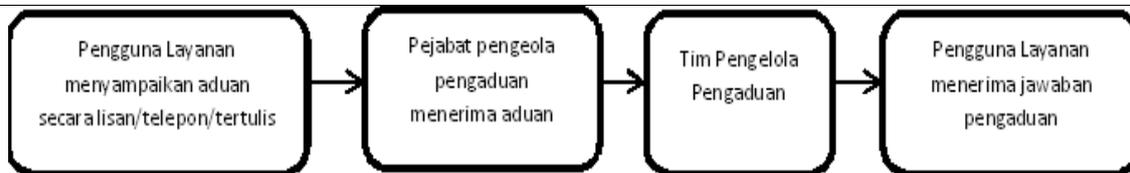


**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,**  
**PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

**STANDAR PELAYANAN**  
**Pemberiaan Layanan Rujukkan ODGJ**

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikasi dan Evaluasi:</li><li>2. Kelayakan Rujukan:</li><li>3. Informasi Lengkap:</li><li>4. Koordinasi dengan Pihak Terkait:</li><li>5. Penjelasan dan Persetujuan Klien:</li><li>6. Pengawasan dan Monitoring:</li><li>7. Tindak Lanjut:</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Administrasi : 15 Menit</li><li>b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan</li></ol>
4.	Biaya ( Tarif )
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Penyedia Layanan:</li><li>2. Informasi Rujukan:</li><li>3. Prosedur Rujukan:</li><li>4. Komunikasi Antara Pemberi Rujukan dan Penyedia Layanan:</li><li>5. Pemantauan dan Tindak Lanjut:</li><li>6. Evaluasi Kepuasan Klien:</li><li>7. Panduan atau Petunjuk:</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li><li>b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li><li>c. SMS/WA : 085389216699</li><li>d. Telepon : (0564) 21035</li><li>e. Faximile : (0564) 21035</li><li>f. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a></li><li>g. Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol></li><li>b. Alur Penanganan Pengaduan :</li></ol>



- c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :
- a. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
  - b. Pengaduan bersifat normatif, 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**

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>b. Tempat parkir.</li> <li>c. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan  
Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga  
Bencana  
Kabupaten Sanggau,



**Dr. ALOYSIUS YANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409091994121003



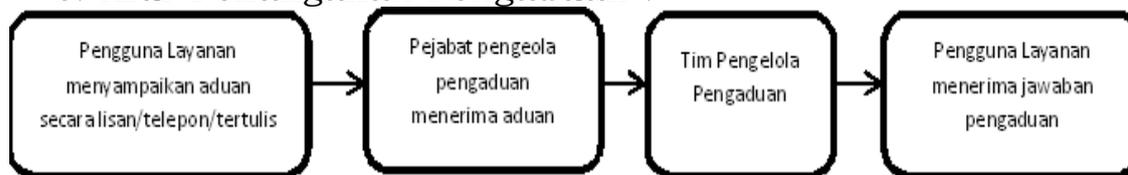
**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,**  
**PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

**STANDAR PELAYANAN**  
**Penyediaan Makanan Korban Bencana**

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifikasi Korban Bencana:</li><li>2. Penyediaan Makanan Darurat:</li><li>3. Keamanan Pangan:</li><li>4. Distribusi dan Pelayanan:</li><li>5. Koordinasi dengan Pihak Terkait:</li><li>6. Monitoring dan Evaluasi:</li><li>7. Aspek Kemanusiaan dan Dignitas:</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi : 15 Menit</li><li>2. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan</li></ol>
4.	Biaya ( Tarif )
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rencana Penyediaan Makanan:</li><li>2. Daftar Makanan Darurat:</li><li>3. Panduan Penyimpanan dan Pengolahan Makanan:</li><li>4. Standar Kualitas Makanan:</li><li>5. Prosedur Distribusi Makanan:</li><li>6. Pemantauan dan Evaluasi:</li><li>7. Panduan Gizi dan Diet Khusus:</li><li>8. Pelatihan dan Materi Edukasi:</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li><li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li><li>3. SMS/WA : 082253497735</li><li>4. Telepon : (0564) 21035</li><li>5. Faximile : (0564) 21035</li><li>6. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a></li><li>7. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol></li></ol>

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 6 hari kerja;
3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

### **Manufacturing**

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>2. Tempat parkir.</li> <li>3. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ol>
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

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



**Dr. ALOYSIUS YANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409091994121003



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

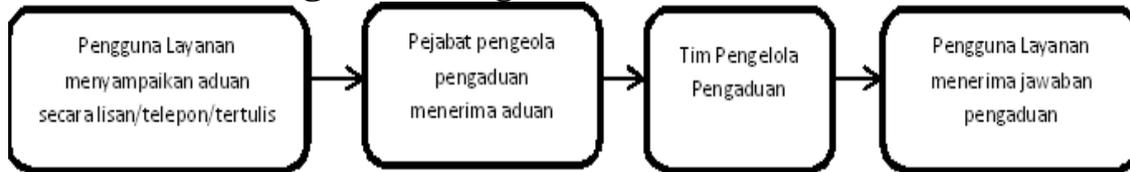
Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

**STANDAR PELAYANAN**

**Pelayanan Penerimaan, Penyimpanan dan Pendistribusian Alat dan Obat  
Kontrasepsi dan Non Kontrasepsi**

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerimaan:</li><li>2. Penyimpanan:</li><li>3. Pendistribusian:</li><li>4. Keamanan dan Privasi:</li><li>5. Pelaporan dan Monitoring:</li><li>6. Pelatihan dan Sertifikasi:</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>3. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>4. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrasi : 15 Menit</li><li>2. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan</li></ol>
4.	Biaya ( Tarif )
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem pencatatan dan dokumentasi:</li><li>2. Sistem penyimpanan yang aman:</li><li>3. Alat pengukur dan pemantau suhu:</li><li>4. Bahan promosi dan edukasi:</li><li>5. Sistem keamanan dan privasi:</li><li>6. Pelatihan dan materi pelatihan:</li><li>7. Laporan dan evaluasi:</li></ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li><li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li><li>3. SMS/WA : 08125744002</li><li>4. Telepon : (0564) 21035</li><li>5. Faximile : (0564) 21035</li><li>6. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a></li><li>7. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li></ol></li></ol>

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- b. Pengaduan bersifat normatif, 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

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>2. Tempat parkir.</li> <li>3. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan  
Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga  
Bencana  
Kabupaten Sanggau,



**Dis. ALOYSIUS YANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409091994121003

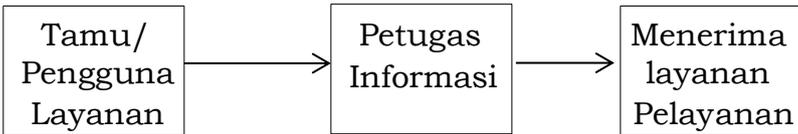


**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,**  
**PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

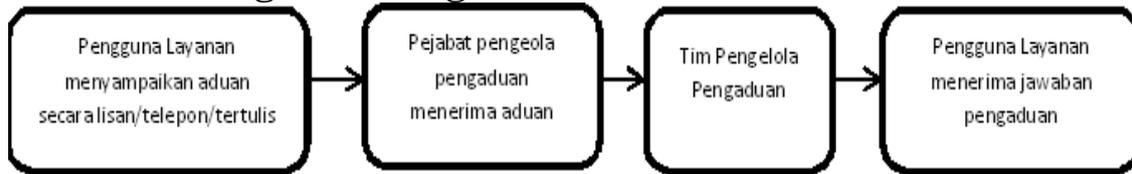
Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

**STANDAR PELAYANAN**

**Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Yang Melibatkan Para Pihak  
Lingkup Daerah Kabupaten/Kota**

<b>1.</b>	Persyaratan 1. Kerangka Kerja: 2. Penyuluhan dan Edukasi: 3. Pelaporan dan Penanganan Kasus: 4. Pelatihan dan Kapasitas Sumber Daya: 5. Advokasi dan Riset: 6. Kerja Sama dan Kolaborasi.
<b>2.</b>	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>Menerima Informasi dari Petugas</li><li>Menerima layanan pelayanan dari Bidang Perlindungan Anak</li></ol>
<b>3.</b>	Jangka Waktu Pelayanan a. Administrasi : 15 Menit b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan
<b>4.</b>	Biaya ( Tarif ) Gratis
<b>5.</b>	Produk Pelayanan 1. Materi Penyuluhan: 2. Panduan Penanganan Kasus: 3. Modul Pelatihan: 4. Kampanye Kesadaran: 5. Laporan Evaluasi dan Riset: 6. Panduan Implementasi:
<b>6.</b>	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; b. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; c. SMS/WA : 082250613274 d. Telepon : (0564) 21035 e. Faximile : (0564) 21035 f. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a> g. Online melalui website SP4N-LAPOR! ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> )

2. Alur Penanganan Pengaduan :



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- b. Pengaduan bersifat normatif, 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**

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>b. Tempat parkir.</li> <li>c. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>

	b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

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



**Drs. ANOYSIUS YANTO, M.Si**  
Pemula Utama Muda  
NIP. 196409091994121003



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

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : [dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)  
Website : [www.dinsosp3akb.sanggau.go.id](http://www.dinsosp3akb.sanggau.go.id)

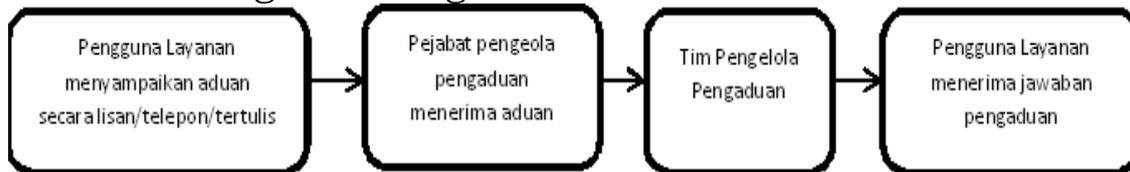
**STANDAR PELAYANAN**

**Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat Bagi Perempuan Korban Kekerasan  
Kewenangan Kabupaten/Kota**

<b>1.</b>	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aksesibilitas:</li><li>2. Kerahasiaan dan Privasi:</li><li>3. Tenaga Layanan Terlatih:</li><li>4. Prosedur Pengaduan:</li><li>5. Tindakan Darurat:</li><li>6. Koordinasi dengan Instansi Terkait:</li></ol>
<b>2.</b>	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan Pelayanan];</pre></div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi</li><li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu</li><li>c. Menerima Informasi dari Petugas</li><li>d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Perlindungan Anak</li></ol>
<b>3.</b>	Jangka Waktu Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Administrasi : 15 Menit</li><li>b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan</li></ol>
<b>4.</b>	Biaya ( Tarif )
	Gratis
<b>5.</b>	Produk Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem Pengaduan Terintegrasi:</li><li>2. Petugas Penerima Pengaduan:</li><li>3. Formulir Pengaduan:</li><li>4. Penilaian dan Verifikasi Pengaduan:</li><li>5. Tindakan Darurat:</li><li>6. Pendampingan dan Konseling:</li><li>7. Koordinasi dengan Instansi Terkait:</li><li>8. Monitoring dan Evaluasi:</li></ol>
<b>6.</b>	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li><li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li><li>3. SMS/Wa : 081351926897</li><li>4. Telepon : (0564) 21035</li><li>5. Faximile : (0564) 21035</li><li>6. Email : <a href="mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id">dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id</a></li></ol></li></ol>

7. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id))

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- a. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- b. Pengaduan bersifat normatif, 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***

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi.</li> <li>2. Tempat parkir.</li> <li>3. WIFI publik</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan.</li> <li>3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ol>
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ol>

Ditetapkan di Sanggau  
 Pada Tanggal 3 Januari Tahun 2023  
 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan,  
 Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana  
 Kabupaten Sanggau,



**Drs. ALOYSIUS YANTO, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196409091994121003



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

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id  
Website : www.dinsosp3akb.sanggau.go.id

**MAKLUMAT PELAYANAN  
DINSOSP3AKB**

**“Dengan ini kami sanggup menyelenggarakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai kewajiban dan melakukan perbaikan dan melakukan perbaikan secara terus menerus serta bersedia menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan.”**



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

**Drs. ALOYSIUS YANTO, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409091994121003**



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

Jalan Sutan Syahrir No. 54 Sanggau 78512  
Telp. / Fax ( 0564 ) 21035 Email : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id  
Website : www.dinsosp3akb.sanggau.go.id

**KOMPENSASI LAYANAN  
DINSOSP3AKB**

**“Dengan ini, Kami menyatakan bahwa apabila didalam penyelenggaraan pelayanan administrasi urusan sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan sehingga mengakibatkan penyelesaian dokumen tidak tepat sesuai janji layanan maka pemohon akan diprioritaskan pada hari berikutnya.”**



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

**Drs. ALOYSIUS YANTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196409091994121003