



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

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

NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

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

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

- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau 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 beberapa kali 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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik;

14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau, 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 Sanggau, meliputi ruang lingkup pelayanan administratif :
a. Bidang Sosial
b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
c. 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 Sanggau

Pada Tanggal 17 Januari 2024

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



Drs. ALOYSIUS YANTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196409091994121003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN SANGGAU

NOMOR : 34 TAHUN 2024

TANGGAL : 17 JANUARI 2024

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

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. Meningkatkan perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar pelayanan sosial pemberdayaan sosial dan jaminan kesejahteraan sosial PMKS
- b. Meningkatkan profesionalisme kelembagaan kesejahteraan sosial dalam perlindungan sosial rehabilitasi dan pemberdayaan sosial
- c. Mengembangkan kemampuan sumberdaya dan profesionalisme aparatur
- d. Meningkatkan kemampuan sumberdaya kader kelompok tribina, kelompok usaha dan PIKRM
- e. Meningkatkan kualitas koordinasi dengan mitra kerja
- f. Meningkatkan keadilan dan kesejahteraan gender serta meningkatkan partisipasi aktif perempuan dalam pembangunan
- g. Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan anak untuk menuju kabupaten layak anak
- h. Meningkatkan kesadaran dan peran aktif masyarakat dalam ber-KB
- i. Mengoptimalkan pembinaan kelompok BKB, BKR, BKLUPKS dan PIKRM
- j. Meningkatkan Pendapatan dan kesejahteraan keluarga

3. Motto

Anda Datang Kami Sambut Dengan P.R.I.M.A
(Profesional, Ramah, Ikhlas, Mudah dan Amanah)

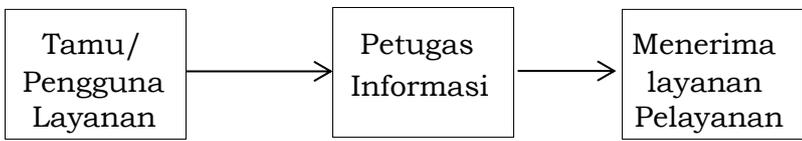
B. STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
 PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
 SANGGAU

| 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 Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik. |
| 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 Iib : 1 orang - Eselon IIIa : 1 orang - Eselon IIIb : 5 orang - Eselon IVa : 3 orang - Jabatan Fungsional : 28 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 SANGGAU

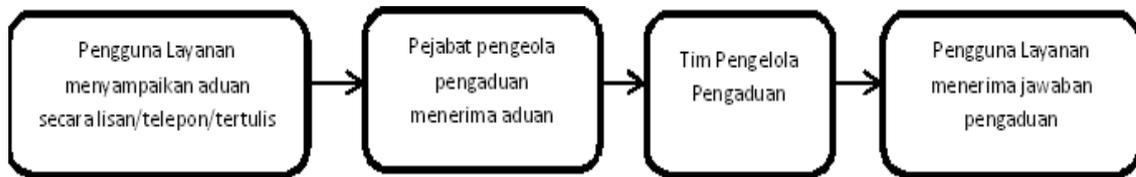
| Nomor | Nomor SOP | Nama SOP Layanan Publik |
|--------------|------------------|--|
| 1 | 13 | Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga |
| 2 | 14 | Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Sosial |
| 3 | 15 | Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG) |
| 4 | 25 | Pengajuan Bantuan Sosial Barang atau Uang bagi Penyandang Disabilitas dan Bantuan Sosial yang tidak direncanakan |
| 5 | 26 | Fasilitasi Pemulangan Warga Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk di Pulangkan ke Desa/Kelurahan Asal |
| 6 | 27 | Pemberiaan Layanan Rujukkan |
| 7 | 29 | Penyediaan Makanan Korban Bencana |
| 8 | 35 | Pelayanan Penerimaan, Penyimpanan dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Non Kontrasepsi |
| 9 | 36 | Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak Yang Melibatkan Para Pihak Lingkup Daerah Kabupaten/Kota |
| 10 | 41 | Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat Bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota |

STANDAR PELAYANAN
Fasilitas Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga

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

7) *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. b. Tempat parkir. c. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |

| | |
|----|--|
| 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> |

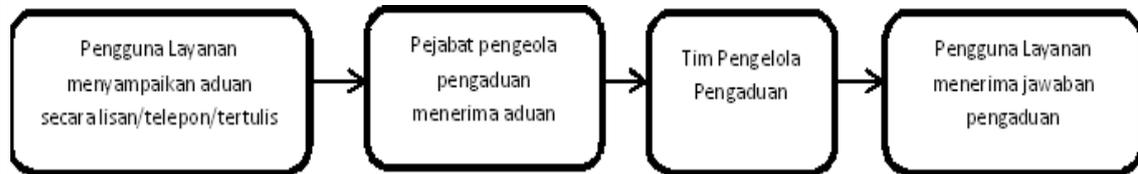
STANDAR PELAYANAN

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

5. Faximile : (0564) 21035
6. Email : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
7. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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.

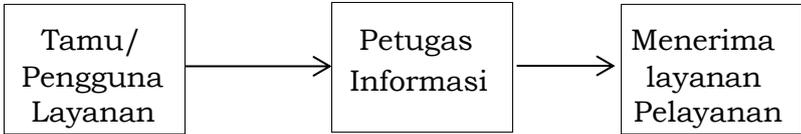
Manufacturing

| | |
|----|--|
| 1. | Dasar Hukum |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. b. Tempat parkir. c. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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. |

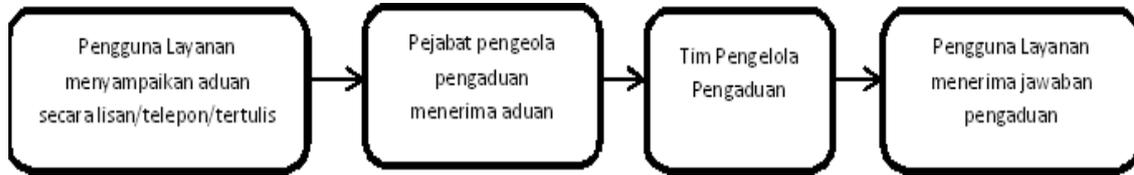
STANDAR PELAYANAN

Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG)

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

4. Telepon : (0564) 21035
5. Faximile : (0564) 21035
6. Email : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
7. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. b. Tempat parkir. c. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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. |

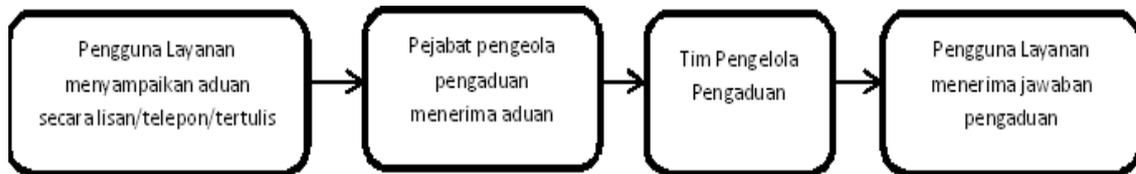
STANDAR PELAYANAN

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

| | |
|---------------|--|
| 1 . | Persyaratan |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| 2 . | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi 2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu 3. Menerima Informasi dari Petugas 4. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 3 . | Jangka Waktu Pelayanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi : 15 Menit b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan |
| 4 . | Biaya (Tarif) |
| | Gratis |
| 5 . | Produk Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| 6 . | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 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 : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
- g. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. b. Tempat parkir. c. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif |

| | |
|----|---|
| | dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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. |

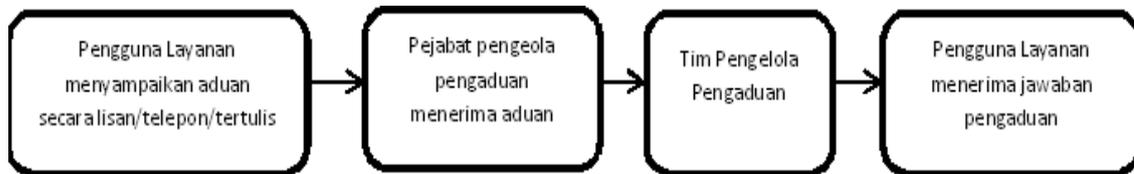
STANDAR PELAYANAN

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

| | |
|---------------|--|
| 1 . | Persyaratan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi dan Verifikasi: 2. Pendampingan dan Konseling: 3. Koordinasi dengan Pihak Terkait: 4. Pemeriksaan Kesehatan dan Konsuler: 5. Pendokumentasian dan Legalisasi: 6. Pengaturan Transportasi: 7. Pemulangan dan Reintegrasi: |
| 2 . | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu c. Menerima Informasi dari Petugas d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 3 . | Jangka Waktu Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi : 15 Menit 2. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan |
| 4 . | Biaya (Tarif) |
| | Gratis |
| 5 . | Produk Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi dan Edukasi: 2. Pendampingan dan Konseling: 3. Koordinasi dengan Pihak Terkait: 4. Pemeriksaan Kesehatan dan Konsuler: 5. Pemenuhan Persyaratan Hukum dan Dokumentasi: 6. Transportasi dan Akomodasi: 7. Pendampingan Reintegrasi: |
| 6 . | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; |

2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
3. SMS/WA : 085389216699
4. Telepon : (0564) 21035
5. Faximile : (0564) 21035
6. Email : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
7. Online melalui website SP4N-LAPOR! (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.

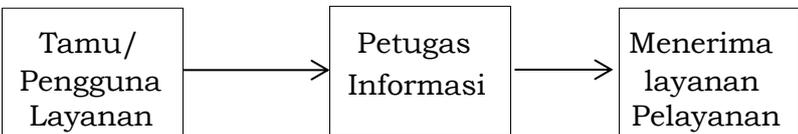
Manufacturing

| | |
|----|--|
| 1. | Dasar Hukum |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. 2. Tempat parkir. 3. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif |

| | |
|----|---|
| | dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik. |

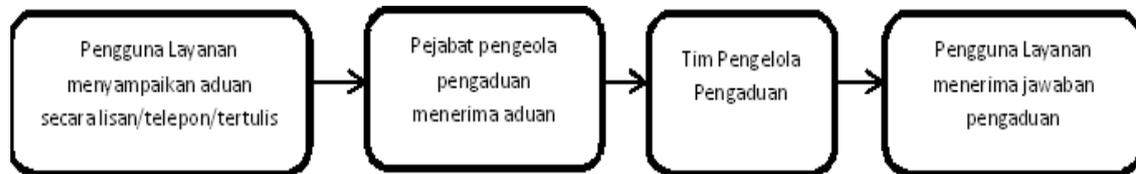
STANDAR PELAYANAN

Pemberiaan Layanan Rujukkan ODGJ

| | |
|---------------|---|
| 1 . | Persyaratan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi dan Evaluasi: 2. Kelayakan Rujukan: 3. Informasi Lengkap: 4. Koordinasi dengan Pihak Terkait: 5. Penjelasan dan Persetujuan Klien: 6. Pengawasan dan Monitoring: 7. Tindak Lanjut: |
| 2 . | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu c. Menerima Informasi dari Petugas d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 3 . | Jangka Waktu Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi : 15 Menit b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan |
| 4 . | Biaya (Tarif) |
| | Gratis |
| 5 . | Produk Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Penyedia Layanan: 2. Informasi Rujukan: 3. Prosedur Rujukan: 4. Komunikasi Antara Pemberi Rujukan dan Penyedia Layanan: 5. Pemantauan dan Tindak Lanjut: 6. Evaluasi Kepuasan Klien: 7. Panduan atau Petunjuk: |
| 6 . | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 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 : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
- g. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. b. Tempat parkir. c. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif |

| | |
|----|---|
| | dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |
| | a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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. |

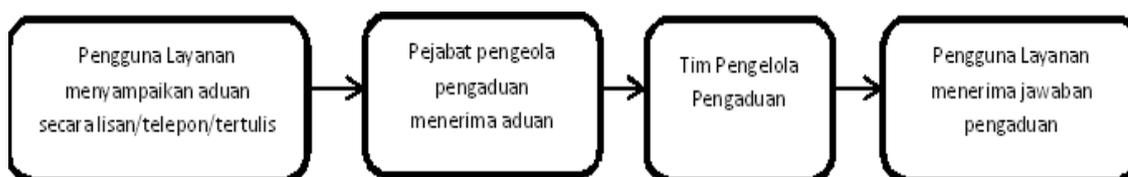
STANDAR PELAYANAN

Penyediaan Makanan Korban Bencana

| | |
|---------------|--|
| 1 . | Persyaratan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Korban Bencana: 2. Penyediaan Makanan Darurat: 3. Keamanan Pangan: 4. Distribusi dan Pelayanan: 5. Koordinasi dengan Pihak Terkait: 6. Monitoring dan Evaluasi: 7. Aspek Kemanusiaan dan Dignitas: |
| 2 . | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu c. Menerima Informasi dari Petugas d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 3 . | Jangka Waktu Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi : 15 Menit 2. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan |
| 4 . | Biaya (Tarif) |
| | Gratis |
| 5 . | Produk Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Penyediaan Makanan: 2. Daftar Makanan Darurat: 3. Panduan Penyimpanan dan Pengolahan Makanan: 4. Standar Kualitas Makanan: 5. Prosedur Distribusi Makanan: 6. Pemantauan dan Evaluasi: 7. Panduan Gizi dan Diet Khusus: 8. Pelatihan dan Materi Edukasi: |
| 6 . | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola |

- Pengaduan;
2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 3. SMS/WA : 082253497735
 4. Telepon : (0564) 21035
 5. Faximile : (0564) 21035
 6. Email : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
 7. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. 2. Tempat parkir. 3. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |

| | |
|----|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik. |

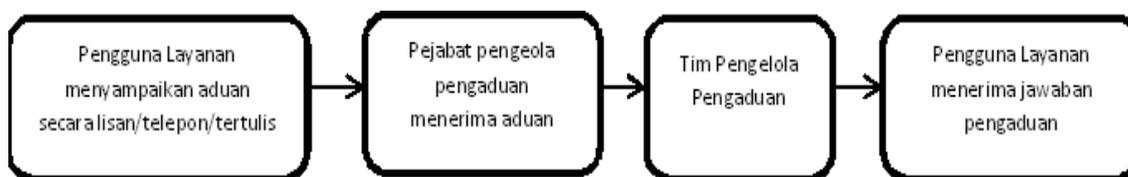
STANDAR PELAYANAN

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

| | |
|---------------|---|
| 1 . | Persyaratan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan: 2. Penyimpanan: 3. Pendistribusian: 4. Keamanan dan Privasi: 5. Pelaporan dan Monitoring: 6. Pelatihan dan Sertifikasi: |
| 2 . | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi 2. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu 3. Menerima Informasi dari Petugas 4. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga |
| 3 . | Jangka Waktu Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi : 15 Menit 2. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan |
| 4 . | Biaya (Tarif) |
| | Gratis |
| 5 . | Produk Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pencatatan dan dokumentasi: 2. Sistem penyimpanan yang aman: 3. Alat pengukur dan pemantau suhu: 4. Bahan promosi dan edukasi: 5. Sistem keamanan dan privasi: 6. Pelatihan dan materi pelatihan: 7. Laporan dan evaluasi: |
| 6 . | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; |

2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
3. SMS/WA : 08125744002
4. Telepon : (0564) 21035
5. Faximile : (0564) 21035
6. Email : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
7. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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. | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | <p>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. 2. Tempat parkir. 3. WIFI publik |
| 3. | <p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |

| | |
|----|---|
| 4. | Pengawasan Internal |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik. |

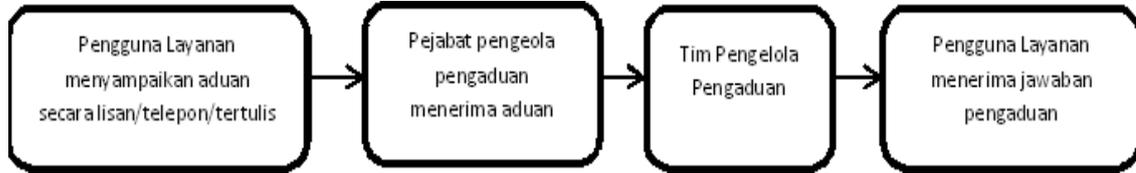
STANDAR PELAYANAN

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

| | |
|---------------|--|
| 1 . | Persyaratan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| 2 . | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu c. Menerima Informasi dari Petugas d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Perlindungan Anak |
| 3 . | Jangka Waktu Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi : 15 Menit b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan |
| 4 . | Biaya (Tarif) |
| | Gratis |
| 5 . | Produk Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi Penyuluhan: 2. Panduan Penanganan Kasus: 3. Modul Pelatihan: 4. Kampanye Kesadaran: 5. Laporan Evaluasi dan Riset: 6. Panduan Implementasi: |
| 6 . | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 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 : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
- g. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. b. Tempat parkir. c. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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. |

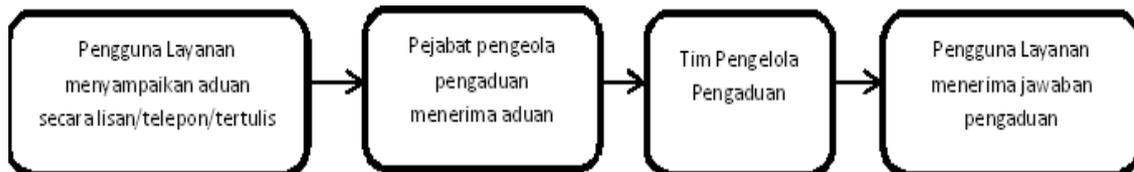
STANDAR PELAYANAN

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

| | |
|---------------|--|
| 1 . | Persyaratan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aksesibilitas: 2. Kerahasiaan dan Privasi: 3. Tenaga Layanan Terlatih: 4. Prosedur Pengaduan: 5. Tindakan Darurat: 6. Koordinasi dengan Instansi Terkait: |
| 2 . | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |
| | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tamu/Pengguna Layanan] --> B[Petugas Informasi] B --> C[Menerima layanan Pelayanan] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Informasi b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku tamu c. Menerima Informasi dari Petugas d. Menerima layanan pelayanan dari Bidang Perlindungan Anak |
| 3 . | Jangka Waktu Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi : 15 Menit b. Pelayanan : Sesuai materi pengaduan |
| 4 . | Biaya (Tarif) |
| | Gratis |
| 5 . | Produk Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pengaduan Terintegrasi: 2. Petugas Penerima Pengaduan: 3. Formulir Pengaduan: 4. Penilaian dan Verifikasi Pengaduan: 5. Tindakan Darurat: 6. Pendampingan dan Konseling: 7. Koordinasi dengan Instansi Terkait: 8. Monitoring dan Evaluasi: |
| 6 . | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |
| | a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : |

1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
3. SMS/Wa : 081351926897
4. Telepon : (0564) 21035
5. Faximile : (0564) 21035
6. Email : dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id
7. *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (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"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelayanan Publik 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. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi. 2. Tempat parkir. 3. WIFI publik |
| 3. | Kompetensi Pelaksana |

| | |
|----|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. |
| 4. | Pengawasan Internal |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). |
| 5. | Jumlah Pelaksana |
| | 5 (lima) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 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. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubbag, Pejabat Fungsional dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik. |

Ditetapkan di Sanggau

Pada Tanggal 17 Januari 2024

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