

**STANDAR PELAYANAN
TAHUN 2025**

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
(DINSOSP3AKB)**

Jalan Sutan Syahrir Nomor 54 Sanggau, Kalimantan Barat 78512,
Telepon (0564) 21035, Faksimile (0564) 21035,
Laman www.dinsosp3akb.sanggau.go.id, Pos-el_dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id



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

Jalan Sutan Syahrir Nomor 54 Sanggau, Kalimantan Barat 78512,
Telepon (0564) 21035, Faksimile (0564) 21035,
Laman www.dinsosp3akb.sanggau.go.id, [Pos-el
dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id](mailto:dinsosp3akb@mail.sanggau.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN SANGGAU
NOMOR : 03 TAHUN 2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA (DINSOSP3AKB)
KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2025**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;

- 4.** Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5.** Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
- 6.** Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 7.** Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
- 8.** Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- 9.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 10.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 11.** Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- 12.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
- 13.** Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran dan Penggunaan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- 14.** Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional;
- 15.** Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 2 Tahun 2024;
17. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 33 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;
18. 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.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINSOSP3AKB KABUPATEN SANGGAU
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINSOSP3AKB
KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2025.**

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 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi pelayanan:

1. Rekomendasi Pengangkatan Anak (Adopsi)
2. Pemberian Bantuan Bencana
3. Penyediaan Permakanan
4. Penyediaan Sandang
5. Penyediaan Alat Bantu
6. Fasilitasi Pembuatan NIK, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan KIA
7. Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga (Tracing)
8. Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga
9. Layanan Rujukan
10. Verifikasi Usulan dan Penonaktifkan PBPU/BP

11. Verifikasi Surat Keterangan DTSEN
12. Rekomendasi Izin PUB
13. Bantuan Alat Kerja
14. Layanan Pengaduan Kekerasan Perempuan dan Anak
15. Pengaduan PPA dari Masyarakat
16. Pengaduan PPA oleh Korban
17. Pelayanan ALOKON
18. Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik

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 3 Januari 2025

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



VALENTINUS SUDARTO, S.Sos., M.Si

Pembina / IV a

NIP. 19840204 200604 1 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
 ANAK DAN KELUARGA
 BERENCANA KABUPATEN SANGGAU
 NOMOR : 03 TAHUN 2025
 TANGGAL : 2 JANUARI 2025
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINASSOSIAL
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
 ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
 SANGGAU

Rekomendasi Pengangkatan Anak (Adopsi)

Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Persyaratan material COTA : 2. sehat jasmani dan rohani baik secara fisik maupun mental mampu untuk mengasuh CAA; 3. berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (limapuluh lima) tahun; 4. beragama sama dengan agama calon anak angkat; 5. berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak kejahatan; 6. berstatus menikah secara sah paling singkat 5 (lima) tahun; 7. tidak merupakan pasangan sejenis; 8. tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak; 9. dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial; 10. memperoleh persetujuan anak, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan izin tertulis dari orang tua kandung atau wali anak; 11. membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak; 12. adanya laporan sosial dari Pekerja Sosial Instansi Sosial Propinsi setempat; 13. memperoleh rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota; dan 14. memperoleh izin Kepala Instansi Sosial Propinsi. 15. Persyaratan administratif COTA : 16. Permohonan ijin Pengangkatan Anak kepada instansi sosial setempat (sertakan foto gandeng);

	17. surat keterangan sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah; 18. surat keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah; 19. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah; 20. copy akta kelahiran COTA; 21. surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) COTA dari Polres setempat; 22. copy surat nikah/akta perkawinan COTA; 23. kartu keluarga dan KTP COTA; 24. copy akta Kelahiran CAA; 25. Buku Kesehatan Anak/Buku KIA 26. KTP dan KK orang tua kandung CAA; 27. KTP Saksi (di Surat Pernyataan Penyerahan Anak); 28. keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA; 29. surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat di atas kertas bermaterai cukup (Surat Pernyataan Penyerahan Anak); 30. Surat Pernyataan Persetujuan orang tua/wali/keluarga COTA untuk mengangkat anak di atas kertas bermaterai cukup; 31. surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak; 32. surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa COTA akan memberikan hibah kepada anak; 33. surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa COTA akan memberikan asuransi kepada anak; 34. surat pernyataan jaminan COTA secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya; 35. surat pernyataan secara tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak; 36. surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menjelaskan bahwa COTA
--	--

		akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak; 37. surat rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kabupaten/Kota; dan 38. surat Keputusan Izin Pengangkatan Anak yang dikeluarkan oleh Kepala Instansi Sosial Propinsi. 39. Catatan : Persyaratan administratif COTA sebagaimana dimaksud yang berupa copy harus dilegalisir oleh 40. lembaga yang menerbitkan dokumen atau lembaga yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2	Prosedur	1. Pemohon (COTA) menyerahkan berkas permohonan pengangkatan anak beserta kelengkapan persyaratan material dan administratif ke DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 2. Kepala Dinas mendisposisi berkas ke Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial untuk diteruskan ke Pekerja Sosial 3. Pekerja Sosial menerima, mengecek kelengkapan berkas, dan memverifikasi persyaratan material serta administratif COTA 4. Pekerja Sosial melaksanakan kunjungan rumah (home visit) dan asesmen uji kelayakan (eligibilitas) COTA 5. Pekerja Sosial menyusun laporan sosial hasil home visit sebagai dasar rekomendasi 6. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani Surat Rekomendasi Kelayakan Pengangkatan Anak berdasarkan hasil home visit dan analisa kelayakan COTA 7. Surat Rekomendasi beserta kelengkapan berkas dikirimkan kepada pemohon untuk diteruskan sebagai Permohonan Izin Pengangkatan Anak (PIPA) ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 10 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi (verifikasi, home visit, dan penyusunan rekomendasi): maksimal 12 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi Kelayakan Pengangkatan Anak dari Kepala DINSOSP3AKB Kab. Sanggau. 2. PIPA di Provinsi.

		3. Surat Pengantar Rekomendasi ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UUD 1945 Pasal 28B(2): Menjamin hak anak atas kelangsungan hidup, tumbuh, berkembang, dan perlindungan dari kekerasan. 2. UU 35/2014 (Perubahan UU Perlindungan Anak): Pengangkatan anak hanya dapat dilakukan untuk kepentingan terbaik bagi anak. 3. PP 54/2007 (Pelaksanaan Pengangkatan Anak): Mengatur syarat material/administratif Calon Orang Tua Angkat (COTA) & Calon Anak Angkat (CAA). 4. UU 25/2009 (Pelayanan Publik): Standar norma waktu, biaya, dan transparansi pelayanan izin adopsi. 5. Permensos 110/HUK/2009 (Persyaratan Adopsi): Tata cara & prosedur pengangkatan anak antar WNI maupun WNA. 6. Perdirjen Rehsos 2/2012 (Juknis Adopsi): Petunjuk teknis peran Pekerja Sosial dalam bimbingan & laporan sosial adopsi. 7. UU 23/2014 (Pemda): Pembagian kewenangan instansi sosial kabupaten/kota dalam menerbitkan rekomendasi pengangkatan anak. 8. PP 2/2018 (SPM): Pemenuhan hak dasar anak terlantar melalui pengasuhan dan adopsi yang sah. 9. Permendagri 59/2021 & Permensos 9/2018: Juknis operasional dan standar pelayanan dasar sosial di daerah. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi

9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan persyaratan pengangkatan anak (adopsi) 2. Memiliki keterampilan asesmen dan wawancara sosial 3. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer, Ms. Office dan Internet 4. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar dan sopan
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Pemberian Bantuan Bencana

Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Laporan Kejadian Bencana dari Kepala Desa/Lurah atau Camat setempat. 2. Data Verifikasi Korban Bencana (*By Name By Address* / BNBA) yang ditandatangani Kades/Camat. 3. Hasil Penjangkauan & Dokumentasi Foto Lokasi/Dampak Bencana oleh Tim Tagana / Peksos DINSOSP3AKB. 4. Fotokopi KTP / KK Korban Bencana (apabila dokumen fisik masih ada/dapat diselamatkan).
2	Prosedur	1. Menerima Surat Laporan Kejadian Bencana dari Kepala Desa/Lurah atau Camat setempat 2. Tim Tagana/Pekerja Sosial DINSOSP3AKB melakukan penjangkauan dan dokumentasi lokasi/dampak bencana 3. Menyusun dan memverifikasi Data Korban Bencana (By Name By Address/BNBA) yang ditandatangani Kades/Camat 4. Menyiapkan dan mengirimkan bantuan logistik tanggap darurat sesuai kebutuhan korban bencana 5. Menyalurkan bantuan logistik kepada korban bencana 6. Menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan logistik korban bencana
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 10 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 3 hari 5 jam sejak laporan diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Bantuan Logistik Tanggap Darurat (Permakanan/Beras, Makanan Siap Saji, Perlengkapan Dapur, Family Kit, Selimut, Tenda, Sandang). 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan Logistik Korban Bencana.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!

7	Dasar Hukum	1. UU 23/2014 (Pemda): Tanggung jawab Pemda dalam penanganan korban bencana pada tahap tanggap darurat. 2. PP 2/2018 (SPM): Kewajiban penyediaan perlindungan dan bantuan logistik darurat bagi korban bencana. 3. Permendagri 59/2021: Juknis pelaksanaan SPM untuk klaster kebencanaan bidang sosial. 4. Permensos 9/2018: Standar jenis & jumlah bantuan logistik tanggap darurat (beras, permakanan, tenda, kit keluarga). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami aturan hukum dan mekanisme pemberian bantuan bencana 2. Memiliki kemampuan asesmen cepat (rapid assessment) 3. Mampu bekerja dalam kondisi tanggap darurat
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Penyediaan Permakanan

Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan/Usulan dari Pemerintah Desa/Kelurahan atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS). 2. Fotokopi KTP dan KK Calon Penerima Manfaat (Lansia Terlantar / Penyandang Disabilitas Berat / Anak Terlantar). 3. Laporan Asesmen Kelayakan Sosial dari Pekerja Sosial (Peksos) / TKSK. 4. Surat Miskin dari Desa/Kelurahan.
2	Prosedur	1. Menerima Surat Permohonan/Usulan dari Pemerintah Desa/Kelurahan atau Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 2. Pekerja Sosial/TKSK melakukan asesmen kelayakan sosial calon penerima manfaat 3. Memverifikasi dan memvalidasi data usulan calon penerima bantuan permakanan 4. Mengajukan dan menetapkan draft penetapan penerima bantuan permakanan 5. Melakukan proses pengadaan dan penyaluran paket permakanan 6. Menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) paket permakanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: - 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 8 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Bantuan Paket Permakanan (Sembako harian/bulanan). 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Paket Permakanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 23/2014 (Pemda): Kewenangan daerah dalam perlindungan dasar kelompok rentan (Lansia, Disabilitas, Anak Terlantar).

		2. PP 2/2018 (SPM): Hak target PPKS untuk menerima kebutuhan pemenuhan nutrisi/makanan dasar. 3. Permendagri 59/2021: Ketentuan teknis penyaluran bantuan makanan harian/periodik bagi PPKS di dalam/luar panti. 4. Permensos 9/2018: Standar kalori, menu, serta mekanisme operasional penyediaan permakanan SPM. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses dan peraturan pemberian bantuan permakanan 2. Memiliki kemampuan asesmen kelayakan sosial
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Penyediaan Sandang
Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Usulan/Pengantar dari Desa/Kelurahan atau Kecamatan. 2. Fotokopi KTP & KK Penerima Manfaat (atau Surat Keterangan Identitas Sementara bagi yang tidak ada KK). 3. Laporan Hasil Asesmen Kebutuhan Sandang oleh Peksos / TKSK. 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan.
2	Prosedur	1. Menerima Surat Usulan/Pengantar dari Desa/Kelurahan atau Kecamatan 2. Pekerja Sosial/TKSK melakukan asesmen kebutuhan sandang calon penerima manfaat 3. Memverifikasi kelengkapan berkas (KTP, KK, dan Surat Keterangan Tidak Mampu) 4. Mengajukan dan menetapkan penerima bantuan sandang 5. Menyalurkan paket bantuan sandang kepada penerima manfaat 6. Menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan sandang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: - 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 8 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Paket Bantuan Sandang (Pakaian Harian, Selimut). 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan Sandang.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 23/2014 (Pemda): Urusan wajib pemenuhan kebutuhan dasar pakaian/sandang warga terlantar. 2. PP 2/2018 (SPM): Penetapan bantuan sandang sebagai salah satu item SPM Bidang Sosial bagi PPKS.

		3. Permendagri 59/2021: Juknis penganggaran & pendistribusian sandang SPM Kabupaten/Kota. 4. Permensos 9/2018: Rincian jenis sandang layak (pakaian harian, seragam sekolah anak terlantar, matras/selimut). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses dan peraturan pemberian bantuan sandang 2. Memiliki kemampuan asesmen kebutuhan sosial
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Penyediaan Alat Bantu
Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Pemohon / Keluarga / Desa / LKS. 2. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) Calon Penerima Manfaat. 3. Surat Keterangan Medis/Rekomendasi Dokter/Puskesmas terkait jenis alat bantu yang sesuai dengan kondisi fisik. 4. Laporan Hasil Asesmen Fisik & Lingkungan oleh Peksos / TKSK. 5. Foto Diri Calon Penerima Manfaat (menampakkan kondisi fisik/kedisabilitas).)
2	Prosedur	1. Menerima Surat Permohonan dari Pemohon/Keluarga/Desa/LKS beserta Surat Keterangan Medis terkait jenis alat bantu 2. Pekerja Sosial/TKSK melakukan asesmen fisik dan lingkungan calon penerima manfaat 3. Memverifikasi dan memvalidasi data usulan sesuai kriteria calon penerima bantuan alat bantu 4. Mengajukan dan menetapkan penerima bantuan alat bantu 5. Melakukan proses pengadaan dan penyaluran alat bantu 6. Menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) alat bantu
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: - 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 13 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Unit Alat Bantu Mobilitas/Aksesibilitas (Kursi Roda, Kruk, Walker, Alat Bantu Dengar, Tongkat Adaptif). 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Alat Bantu.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!

7	Dasar Hukum	1. UU 23/2014 (Pemda): Penyediaan sarana aksesibilitas fisik bagi warga penyandang disabilitas & lansia. 2. PP 2/2018 (SPM): Hak penyandang disabilitas & lansia terlantar mendapatkan alat bantu mobilitas dasar. 3. Permendagri 59/2021: Pedoman operasional verifikasi & penetapan penerima alat bantu SPM. 4. Permensos 9/2018: Spesifikasi teknis alat bantu (kursi roda, kruk, walker, alat bantu dengar, tongkat netra). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses dan peraturan pemberian bantuan alat bantu 2. Memiliki kemampuan asesmen fisik dan lingkungan
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Fasilitasi Pembuatan NIK, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan KIA

Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan Hasil Penjangkauan/Penanganan Temuan PPKS (Terlantar, ODGJ, Anak Terlantar, ABH) oleh Peksos/TKSK. 2. Surat Pengantar Keterangan Keberadaan/Domisili dari Desa/LKS/Panti Sosial. 3. Laporan Hasil Asesmen Biologis & Sosial Peksos (untuk penelusuran identitas awal/saksi pendukung). 4. Formulir Permohonan Administrasi Kependudukan (sesuai format Disdukcapil).
2	Prosedur	1. Pekerja Sosial/TKSK melakukan penjangkauan dan penanganan temuan PPKS (terlantar, ODGJ, anak terlantar, ABH) 2. Menyusun laporan hasil asesmen biologis dan sosial untuk penelusuran identitas awal PPKS 3. Menerbitkan Surat Pengantar Keterangan Keberadaan/Domisili dari Desa/LKS/Panti Sosial 4. Mengisi dan mengajukan Formulir Permohonan Administrasi Kependudukan sesuai format Disdukcapil 5. Menyampaikan Surat Rekomendasi/Fasilitasi kepada Disdukcapil atau Kantor Urusan Agama (Kemenag) untuk penerbitan dokumen kependudukan 6. Menyerahkan dokumen kependudukan yang telah terbit kepada PPKS/pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 10 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: menyesuaikan proses penerbitan dokumen di Disdukcapil/Kemenag, estimasi maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi/Fasilitasi Pembuatan Dokumen Kependudukan dari DINSOSP3AKB ke Disdukcapil / Kemenag. 2. Dokumen Kependudukan Terbit (NIK, KTP-el, Akta Kelahiran, KIA, atau Kartu Nikah) bagi PPKS.
6	Penanganan Pengaduan,	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab.

	Saran, dan Masukan	Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 23/2014 (Pemda): Kewajiban daerah memfasilitasi hak legal kependudukan PPKS/warga rentan. 2. PP 2/2018 (SPM): Penanganan PPKS terlantar wajib disertai pemenuhan identitas hukum kependudukan. 3. Permendagri 59/2021: Mekanisme kerja sama antar-OPD (Dinsos & Disdukcapil) dalam pencatatan adduk SPM. 4. Permensos 9/2018: Standardisasi pendampingan dan penelusuran dokumen legal formal PPKS. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme kerja sama antar-OPD dalam fasilitasi dokumen kependudukan 2. Memiliki keterampilan penelusuran identitas dan asesmen sosial
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga (Tracing)

Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berita Acara Temuan / Serah Terima PPKS Terlantar dari Kepolisian, Satpol PP, Masyarakat, atau LKS. 2. Data Identitas Awal / Foto / Ciri-Ciri Fisik & Informasi Kunci PPKS (hasil wawancara Peksos). 3. Laporan Hasil Asesmen Awal Psikososial oleh Pekerja Sosial DINSOSP3AKB.
2	Prosedur	1. Menerima Berita Acara Temuan/Serah Terima PPKS terlantar dari Kepolisian, Satpol PP, masyarakat, atau LKS 2. Pekerja Sosial melakukan wawancara awal dan mencatat data identitas, foto, serta ciri-ciri fisik PPKS 3. Melaksanakan asesmen awal psikososial terhadap PPKS 4. Melakukan penelusuran alamat dan sanak saudara (tracing) PPKS ke daerah asal 5. Menyusun Laporan Hasil Penelusuran Keluarga (Tracing Report) secara tertulis 6. Menyampaikan Surat Pemberitahuan/Koordinasi keberadaan PPKS kepada Dinas Sosial/Pemerintah Daerah atau keluarga asal
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: - 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 10 hari 2 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Laporan Hasil Penelusuran Keluarga (*Tracing Report*) secara tertulis oleh Pekerja Sosial. 2. Surat Pemberitahuan/Koordinasi Keberadaan PPKS kepada Dinas Sosial/Pemerintah Daerah atau Keluarga Asal.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 23/2014 (Pemda): Tanggung jawab sosial reunifikasi/pengembalian warga terlantar ke keluarga asal.

		2. PP 2/2018 (SPM): Pelayanan pencarian keluarga merupakan tahapan wajib rehabilitasi sosial dasar. 3. Permendagri 59/2021: Prosedur operasional penelusuran alamat dan sanak saudara PPKS terlantar. 4. Permensos 9/2018: Standar instrumen penelusuran, kriteria keberhasilan *tracing*, dan koordinasi lintas daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dan peraturan penelusuran keluarga (tracing) 2. Memiliki keterampilan asesmen dan koordinasi lintas daerah
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga

Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan Hasil Penelusuran Keluarga (*Tracing*) yang telah terverifikasi kebenarannya. 2. Fotokopi KTP dan KK Pihak Keluarga Penerima (Ortu/Sanak Saudara/Wali Sah). 3. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima dan Merawat Kembali PPKS bermaterai cukup. 4. Surat Rekomendasi Kelayakan Reunifikasi dari Pekerja Sosial DINSOSP3AKB.
2	Prosedur	1. Menerima Laporan Hasil Penelusuran Keluarga (tracing) yang telah terverifikasi kebenarannya 2. Melakukan koordinasi dan konfirmasi kesediaan pihak keluarga untuk menerima kembali PPKS 3. Menerima Surat Pernyataan Kesediaan Menerima dan Merawat Kembali PPKS bermaterai cukup dari pihak keluarga 4. Pekerja Sosial menyusun Surat Rekomendasi Kelayakan Reunifikasi 5. Melaksanakan serah terima/reunifikasi PPKS kepada pihak keluarga 6. Menyusun Berita Acara Penyerahan/Reunifikasi dan Surat Keterangan Pemulangan (apabila di luar Kabupaten Sanggau)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: - 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 10 hari 2 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Berita Acara Penyerahan/Reunifikasi PPKS kepada Pihak Keluarga. 2. Surat Keterangan Pemulangan/Pengembalian PPKS ke Daerah Asal (apabila di luar Kab. Sanggau).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 23/2014 (Pemda): Urusan pengembalian dan penyatuan kembali PPKS ke lingkungan keluarga/masyarakat.

		2. PP 2/2018 (SPM): Penjaminan proses pemulihan hubungan kekeluargaan PPKS secara terstruktur. 3. Permendagri 59/2021: Prosedur pemulangan/serah terima PPKS lintas kecamatan, kabupaten, atau provinsi. 4. Permensos 9/2018: Pedoman pemulangan dan pendampingan psikososial saat serah terima keluarga. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur pemulangan/reunifikasi PPKS 2. Memiliki kemampuan pendampingan psikososial saat serah terima keluarga
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Layanan Rujukan
Bidang: Rehabilitasi Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan Hasil Asesmen Komprehensif Pekerja Sosial yang merekomendasikan rujukan tingkat lanjut. 2. Fotokopi Identitas PPKS (KTP/KK/Surat Keterangan Kependudukan) & SKTM. 3. Surat Keterangan Medis/Rekomendasi dari RSUD / Dokter Jiwa / Puskesmas (untuk PPKS ODGJ atau sakit medis). 4. Surat Persetujuan/Pernyataan Rujukan dari Pihak Keluarga / Wali / Pemerintah Desa.
2	Prosedur	1. Pekerja Sosial menyusun Laporan Hasil Asesmen Komprehensif yang merekomendasikan rujukan tingkat lanjut 2. Melengkapi berkas identitas PPKS dan Surat Keterangan Medis/rekomendasi dari RSUD, Dokter Jiwa, atau Puskesmas 3. Memperoleh Surat Persetujuan/Pernyataan Rujukan dari pihak keluarga, wali, atau Pemerintah Desa 4. Menyusun Surat Rekomendasi/Pengantar Rujukan PPKS ke Balai/Panti Sosial atau Rumah Sakit Rujukan 5. Melaksanakan pengawalan dan pendampingan rujukan PPKS oleh Tim DINSOSP3AKB 6. Menyusun Berita Acara Pengawalan dan Pendampingan Rujukan PPKS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: - 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi/Pengantar Rujukan PPKS ke Balai/Panti Sosial / Rumah Sakit Rujukan. 2. Berita Acara Pengawalan & Pendampingan Rujukan PPKS oleh Tim DINSOSP3AKB.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!

7	Dasar Hukum	1. UU 23/2014 (Pemda): Rujukan PPKS yang membutuhkan penanganan lebih lanjut ke Panti/LKS Provinsi atau Pusat. 2. PP 2/2018 (SPM): Mekanisme rujukan layanan tingkat lanjut (medis, kejiwaan, atau balai rehabilitasi rujukan). 3. Permendagri 59/2021: Tata cara kerja sama antar-lembaga dan koordinasi penerbitan rekomendasi rujukan. 4. Permensos 9/2018: Standar verifikasi kelayakan PPKS sebelum dirujuk ke RS Jiwa / Balai / Panti Sosial. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme rujukan layanan tingkat lanjut (medis, kejiwaan, balai rehabilitasi) 2. Memiliki kemampuan asesmen dan koordinasi antar-lembaga
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Verifikasi Usulan dan Penonaktifkan PBPU/BP

Bidang: PSFM

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga (KK) Pemohon / Anggota Keluarga. 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan. 3. Surat Ket. Rawat Inap / Rekomendasi Medis (Khusus usulan darurat/emergency).
2	Prosedur	1. Menerima berkas usulan pendaftaran/penonaktifan PBPU/BP Kelas III Pemda dari Dispendukcapil atau pemohon 2. Memverifikasi kelengkapan berkas (KTP, KK, dan SKTM) serta kesesuaian data dengan DTKS/DTSEN 3. Melakukan pengecekan kepersertaan melalui aplikasi E-JKN Cekat/SIKS-NG 4. Menyusun Berita Acara Verifikasi Validasi Kelayakan PBPU/BP 5. Menerbitkan Surat Rekomendasi/Pengantar pendaftaran atau penonaktifan kepesertaan kepada BPJS Kesehatan Sanggau
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 1x24 jam 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 1x24 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. BA Verifikasi Validasi Kelayakan PBPU/BP. 2. Surat Rekomendasi / Pengantar Pendaftaran/Penonaktifan ke BPJS Kesehatan Sanggau.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 40/2004 (SJSN): Landasan hak warga negara memperoleh jaminan kesehatan nasional. 2. Perpres 82/2018 (Jaminan Kesehatan): Mengatur pendaftaran, kepesertaan, dan pembiayaan PBPU/BP Pemda. 3. Permensos 3/2025 (Pengelolaan DTSEN): Pedoman verifikasi kelayakan penerima bantuan jaminan kesehatan.

		4. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Jaminan Kesehatan Nasional 2. Memiliki kewenangan verifikasi data kependudukan dan data DTKS/DTSEN 3. Mampu mengoperasikan aplikasi E-JKN Cekat/SIKS-NG
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Verifikasi Surat Keterangan DTSEN

Bidang: PSFM

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga (KK) Pemohon. 2. Surat Pengantar / Permohonan Pengecekan DTSEN dari Desa/Kelurahan atau Instansi Pengusul (Sekolah, Kampus, Kemenag, Penyalur Bansos).
2	Prosedur	1. Menerima Surat Pengantar/Permohonan pengecekan DTSEN dari Desa/Kelurahan atau instansi pengusul beserta fotokopi KTP dan KK pemohon 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas administrasi 3. Petugas melakukan pengecekan status kepesertaan DTSEN pemohon melalui aplikasi SIKS-NG 4. Mencetak Printout Profil ID DTSEN/Data Kemiskinan pemohon 5. Menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar/Tidak Terdaftar DTSEN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 10 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 15 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Surat Keterangan Terdaftar / Tidak Terdaftar DTSEN dari DINSOSP3AKB Sanggau. 2. Printout Profil ID DTSEN / Data Kemiskinan Pemohon dari SIKS-NG.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 13/2011 (Penanganan Fakir Miskin): Mandat Pengelolaan, Penetapan Data Kemiskinan sebagai dasar bantuan sosial. 2. Permensos 3/2025 (Pengelolaan DTSEN): Tata cara verifikasi dan validasi Data Kemiskinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

		dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal Sarjana 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIKS-NG 3. Mampu memberikan informasi secara benar dan sopan
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli) 4. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Rekomendasi Izin PUB

Bidang: PSFM

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Izin PUB ke Kepala DINSOSP3AKB. 2. Proposal Kegiatan PUB (maksud, tujuan, target, mekanisme, rencana penyaluran). 3. Akta Notaris / Legalitas Formal Organisasi/Lembaga. 4. Susunan Panitia, Fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris dll). 5. Surat Pernyataan Kesiediaan Menyampaikan LPJ (bermaterai). 6. Rekening Bank Resmi atas nama Lembaga/Organisasi.
2	Prosedur	1. Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Rekomendasi Izin PUB beserta proposal kegiatan yang lengkap kepada Kepala DINSOSP3AKB 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas (legalitas organisasi, susunan panitia, dan rekening bank resmi lembaga) 3. Jika berkas lengkap, disampaikan kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang untuk ditelaah; jika tidak lengkap, diinformasikan kekurangan berkas kepada pemohon 4. Menyusun Surat Rekomendasi Izin PUB 5. Menyerahkan Surat Rekomendasi beserta blanko LPJ kepada pemohon untuk penyelenggaraan PUB
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 10 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 15 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi Izin PUB dari DINSOSP3AKB Kab. Sanggau. 2. Format Blanko LPJ Hasil Penyelenggaraan PUB.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 9/1961 (PUB): Legitimasi, Legalitas kegiatan pengumpulan sumbangan dari masyarakat.

		2. PP 29/1980 (Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan): Tata cara perizinan, batas waktu, dan pelaporan PUB. 3. Permensos 8/2021 (Pengumpulan Uang/Barang): Juknis syarat, Prosedur dan kewenangan rekomendasi PUB Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal Sarjana 2. Mampu menganalisa kelengkapan dan legalitas proposal PUB 3. Menguasai materi bahasan peraturan PUB
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Bantuan Alat Kerja

Bidang: PSFM

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Proposal Usulan Bantuan Alat Kerja (diketahui Kades/Lurah/Camat). 2. Fotokopi KTP dan KK Calon Penerima Manfaat. 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) / Ket. Usaha Desa. 4. Laporan Kelayakan Usaha oleh DINSOSP3AKB / TKSK. 5. Foto Lokasi / Tempat Usaha Calon Penerima.
2	Prosedur	1. Menerima Proposal Usulan Bantuan Alat Kerja yang diketahui Kades/Lurah/Camat 2. Memverifikasi kelengkapan berkas (KTP, KK, SKTM/Keterangan Usaha) dan kesesuaian dengan DTSEN 3. DINSOSP3AKB/TKSK melakukan asesmen kelayakan usaha dan peninjauan lokasi calon penerima 4. Menyusun Laporan Kelayakan Usaha sebagai dasar penetapan penerima bantuan 5. Melakukan proses pengadaan dan penyaluran paket bantuan alat kerja ekonomi produktif 6. Menyusun Berita Acara Serah Terima (BAST) bantuan alat kerja
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: - 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 13 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Paket Bantuan Alat Kerja Ekonomi Produktif. 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan Alat Kerja.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 13/2011 (Penanganan Fakir Miskin): Pemberdayaan masyarakat miskin melalui sarana/alat kerja usaha.

		2. Permensos 1/2019 (Peduli Kasih / Bimbingan Sos): Pemberian bantuan stimulan modal usaha/alat kerja. 3. Permensos 3/2025 (DTSEN): Ketentuan bahwa penerima bantuan sosial wajib terdaftar dalam DTSEN. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pemberian bantuan stimulan modal usaha/alat kerja 2. Memiliki kemampuan asesmen kelayakan usaha
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Layanan Pengaduan Kekerasan Perempuan dan Anak

Bidang: PPA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas Pelapor / Korban / Orang Tua / Wali (KTP / KK / KIA / Surat Ket. Identitas; jika tidak ada dokumen, dilakukan verifikasi faktual di tempat). 2. Kronologi Singkat Kejadian Kekerasan (secara lisan atau tertulis). 3. Formulir Laporan Pengaduan Kasus (diisi di tempat / hotline UPTD PPA). 4. Bukti Pendukung Awal (apabila ada, misal: foto luka/fisik, pesan/tangkapan layar, dokumen pendukung).
2	Prosedur	1. Menerima pengaduan kasus kekerasan perempuan dan anak dari korban/pelapor secara langsung, melalui hotline, WhatsApp, atau website UPTD PPA 2. Petugas mencatat identitas pelapor/korban dan kronologi singkat kejadian pada Formulir Laporan Pengaduan Kasus 3. Menyusun Berita Acara Penerimaan Pengaduan dan Formulir Registrasi Pengaduan 4. Melaksanakan asesmen awal kebutuhan korban (medis, legal, psikologis, shelter) 5. Menyusun Surat Rekomendasi/Pengantar Penjangkauan dan Penanganan Kasus lebih lanjut 6. Melakukan monitoring perkembangan penanganan kasus
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 30 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 4 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Berita Acara Penerimaan Pengaduan Kasus / Formulir Registrasi Pengaduan Kekerasan Perempuan dan Anak. 2. Lembar Asesmen Awal Kebutuhan Korban (Medis, Legal, Psikologis, Shelter). 3. Surat Rekomendasi/Pengantar Penjangkauan & Penanganan Kasus.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab.

		Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 12/2022 (TPKS): Penjaminan hak korban kekerasan seksual atas penanganan, perlindungan, dan pemulihan secara terpadu. 2. UU 35/2014 (Perubahan UU Perlindungan Anak): Hak anak atas perlindungan dari kekerasan, penelantaran, eksploitasi, dan perlakuan salah. 3. UU 23/2004 (PKDRT): Penyelenggaraan pelayanan medis, psikologis, dan pendampingan bagi korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 4. Perpres 55/2022 (Pelayanan Terpadu PPA): Pelaksanaan standar pelayanan terpadu bagi perempuan dan anak korban kekerasan. 5. Permen PPPA 2/2022 (Standar Layanan UPTD PPA): Penyelenggaraan 6 fungsi layanan dasar (pengaduan, penjangkauan, pengelolaan kasus, penampungan sementara, medis/psikologis, legal/hukum). 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Psikologi, Hukum, atau Sosial 2. Memahami standar pelayanan minimal bagi perempuan dan anak korban kekerasan 3. Mempunyai komitmen tinggi menuntaskan permasalahan korban 4. Telah mengikuti pelatihan konvensi hak anak
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Pengaduan PPA dari Masyarakat

Bidang: PPA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas Pelapor dari Unsur Masyarakat (KTP/KK Pelapor / Pengurus PATBM / Tokoh Masyarakat / Guru / Kader / LSM / Lembaga Adat). 2. Laporan Kejadian / Informasi Dugaan Kekerasan (lokasi kejadian, waktu, identitas/ciri korban terduga pelaku). 3. Pernyataan Kerahasiaan & Kesediaan Pelapor memberikan keterangan awal.
2	Prosedur	1. Menerima laporan/informasi dugaan kekerasan dari unsur masyarakat (kader PATBM, tokoh masyarakat, guru, LSM, atau lembaga adat) 2. Mencatat identitas pelapor dan informasi dugaan kekerasan (lokasi, waktu, identitas/ciri korban dan terduga pelaku) 3. Menyusun Berita Acara/Laporan Penerimaan Informasi Pengaduan Masyarakat 4. Tim UPTD PPA/Pekerja Sosial/Konselor melakukan penjangkauan (outreach) dan asesmen lapangan 5. Menyusun Lembar Hasil Penjangkauan (Reach Out Report) 6. Menyusun Rencana Intervensi dan tindak lanjut penanganan kasus
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 30 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 4 jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Berita Acara / Laporan Penerimaan Informasi Pengaduan Masyarakat. 2. Lembar Hasil Penjangkauan (*Reach Out Report*) Asesmen Lapangan oleh Tim UPTD PPA / Peksos / Konselor. 3. Rencana Intervensi Tindak Lanjut Penanganan Kasus.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!

7	Dasar Hukum	1. UU 12/2022 (TPKS): Peran serta masyarakat dalam pencegahan, pemantauan, dan pelaporan tindak pidana kekerasan seksual. 2. UU 35/2014 (Perubahan UU Perlindungan Anak): Kewajiban dan peran aktif masyarakat/lembaga untuk melaporkan dugaan kekerasan terhadap anak. 3. UU 23/2004 (PKDRT): Peran serta masyarakat dalam mencegah dan melaporkan terjadinya Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 4. Perpres 55/2022 ; Permen PPPA 2/2022: Pelaksanaan fungsi penjangkauan (*reach- out*) dan tindak lanjut laporan dari masyarakat/kader PATBM/lembaga adat/LSM. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Psikologi, Hukum, atau Sosial 2. Memahami tahapan penjangkauan dan pengelolaan kasus 3. Mampu menjaga kerahasiaan data pelapor dan korban
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Pengaduan PPA oleh Korban

Bidang: PPA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas Korban / Wali Sah (KTP / KK / KIA; verifikasi identitas faktual jika dokumen tidak lengkap). 2. Keterangan Langsung Korban/Wali mengenai kejadian kekerasan yang dialami (wawancara ramah korban terpisah). 3. Surat Persetujuan Tindakan/Pendampingan (*Informed Consent*) dari Korban / Orang Tua / Wali untuk layanan medis, psikologis, shelter, atau pendampingan hukum.
2	Prosedur	1. Menerima pengaduan langsung dari korban/wali sah dan melakukan verifikasi identitas 2. Melakukan wawancara ramah korban secara terpisah untuk memperoleh keterangan kejadian kekerasan 3. Memperoleh Surat Persetujuan Tindakan/Pendampingan (Informed Consent) dari korban/orang tua/wali 4. Memberikan rujukan layanan medis ke RSUD/Puskesmas dan/atau layanan konseling psikologis 5. Menunjuk Pendamping Hukum/Advokat/Konselor Pendamping Korban 6. Menyusun Dokumen Rencana Pengelolaan Kasus (Case Management Plan) dan Berita Acara Pendampingan Korban
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 30 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 4 bulan 2 jam 10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi/Pengantar Layanan Medis ke RSUD / Puskesmas Layanan Konseling Psikologis. 2. Surat Penunjukan Pendamping Hukum / Advokat Pekerja Sosial / Konselor Pendamping Korban. 3. Dokumen Rencana Pengelolaan Kasus (*Case Management Plan*) Berita Acara Pendampingan Korban.
6	Penanganan Pengaduan,	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

	Saran, dan Masukan	088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU 12/2022 (TPKS): Pemenuhan hak pemulihan fisik, psikologis, sosial, serta pendampingan hukum penuh bagi korban. 2. UU 35/2014 UU 23/2004: Penjaminan pendampingan korban anak & perempuan dalam setiap tingkatan proses hukum dan rehabilitasi psikososial. 3. Permen PPPA 2/2022: Standar pengelolaan kasus, layanan medis/visum, bantuan hukum, dan konseling psikologis ramah korban. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Psikologi, Hukum, atau Sosial 2. Memahami standar pengelolaan kasus dan konseling psikologis ramah korban 3. Telah mengikuti pelatihan konvensi hak anak
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Pelayanan ALOKON

Bidang: KB

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Permintaan ALOKON dari Fasilitas Kesehatan / Klinik KB / Pustu / Poskesdes mitra BKKBN.
2	Prosedur	1. Menerima Surat Permintaan ALOKON dari fasilitas kesehatan/klinik KB/Pustu/Poskesdes mitra BKKBN 2. Menerbitkan Surat Disposisi permintaan ALOKON 3. Menerbitkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) sesuai kebutuhan Faskes/Klinik 4. Menindaklanjuti pengeluaran barang (ALOKON) sesuai SPMB dari gudang kabupaten 5. Menyusun Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) ALOKON
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 30 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) / Berita Acara Serah Terima (BAST) ALOKON.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU No. 52 Tahun 2009 (Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga): Penjaminan ketersediaan, pemerataan, dan aksesibilitas alat dan obat kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur (PUS). 2. UU No. 17 Tahun 2023 (Kesehatan): Penyelenggaraan upaya kesehatan reproduksi, pengaturan kehamilan, dan pelayanan keluarga berencana yang aman dan bermutu. 3. Peraturan BKKBN No. 4 Tahun 2023 (Penyelenggaraan Bantuan Operasional KB): Pedoman tata kelola, pengadaan, pencatatan, dan pendistribusian ALOKON secara terpadu. 4. Peraturan BKKBN No. 13 Tahun 2019 (Pengelolaan Alat dan Obat Kontrasepsi): Mekanisme penerimaan, penyimpanan, serta penyaluran

		ALOKON dari Gudang Kabupaten ke Faskes/Klinik KB. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pendistribusian ALOKON 2. Mengetahui jenis-jenis ALOKON 3. Mempunyai kemampuan dalam bidang informatika dan komputer
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau

Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik

Bidang: Sekretariat

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Identitas Pelapor yang Jelas: KTP / KK / Surat Kuasa (jika diwakilkan) / Identitas Resmi Pelapor (dapat dirahasiakan/anonim sesuai permintaan pelapor demi perlindungan data). 2. Formulir Laporan Pengaduan Pelayanan Publik (diisi secara lisan/tertulis via Kotak Saran, Loker Sekretariat, atau kanal SP4N-LAPOR! / WA Center / Email resmi Dinas). 3. Uraian Kronologis Pengaduan: Penjelasan singkat mengenai ketidaksesuaian/keluhan layanan, lokasi kejadian, tanggal kejadian, serta nama petugas/layanan yang dikeluhkan. 4. Bukti Pendukung Pengaduan (jika ada): Foto, dokumen pendukung, tangkapan layar, atau bukti penyerahan berkas layanan.
2	Prosedur	1. Pelapor menyampaikan aduan secara langsung maupun melalui kanal SP4N-LAPOR!, WA Center, Email, atau Kotak Saran 2. Petugas mencatat pada Lembar Penerimaan dan Registrasi Pengaduan 3. Berkas pengaduan dinaikkan ke Kepala Dinas untuk mendapat disposisi penanganan 4. Menindaklanjuti disposisi dengan verifikasi dan pemeriksaan atas materi pengaduan 5. Menyusun Surat Tanggapan/Jawaban Resmi tindak lanjut pengaduan kepada pelapor 6. Menyusun Laporan Penyelesaian Pengaduan beserta rekomendasi perbaikan layanan bagi unit kerja terkait
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pelayanan di loket: maksimal 10 menit 2. Pelayanan di petugas identifikasi: maksimal 1 hari 2 jam 10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ GRATIS
5	Produk Layanan	1. Lembar Penerimaan dan Registrasi Pengaduan 2. Dokumen Hasil Verifikasi dan Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Surat Tanggapan / Jawaban Resmi Tindak Lanjut Pengaduan kepada Pelapor. 4. Laporan Penyelesaian Pengaduan Rekomendasi Perbaikan Layanan bagi Unit Kerja Terkait.

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Terkait hal tersebut langsung menghubungi No WhatsApp DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau 088994677732 (WhatsApp DINSOSP3AKB Kab. Sanggau), datang langsung ke kantor, atau melalui aplikasi SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 (Pelayanan Publik): Kewajiban penyelenggara pelayanan publik untuk menyediakan sarana pengaduan, mengelola, dan menindaklanjuti keluhan masyarakat. 2. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 (Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik): Pedoman penyelenggaraan Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N- LAPOR!). 3. Peraturan Ombudsman RI No. 48 Tahun 2020 (Penyelesaian Laporan Masyarakat): Tata cara penerimaan, pemeriksaan, dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas mal administrasi pelayanan publik. 4. PermenPAN-RB No. 62 Tahun 2018 (Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional): Standar operasional penanganan pengaduan instansi pemerintah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Sanggau
8	Sarana Prasarana	1. Buku Tamu 2. Perangkat Komputer dan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Alat Komunikasi dan Dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang pendidikan minimal Sarjana 2. Mampu menganalisa dan menindaklanjuti pengaduan secara objektif 3. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer, Ms. Office dan Internet
10	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau
11	Jumlah Pelaksana	4 orang

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan SOP yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia alat pengaman kerja berupa APAR 2. Sistem pengaman jaringan komputer 3. Pelayanan bebas pungutan liar (Pungli)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi oleh Kepala Dinas DINSOSP3AKB Kabupaten Sanggau