



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jln. Besar Perupuk Dusun V Kecamatan Lima Puluh Pesisir  
E-Mail: [dinsospppa106@gmail.com](mailto:dinsospppa106@gmail.com) Kode Pos 21255

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BATU BARA**  
**Nomor: 800/ /SK/DSPPPA/I/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BATU BARA**

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK KABUPATEN BATU BARA,**

- Menimbang : a. bahwa amanat Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik mewajibkan setiap institusi Pelayanan Publik baik yang melaksanakan Pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara yang Profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan tersalurnya kebutuhan Bantuan Sosial terhadap masyarakat yang kurang mampu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan peraturan Dinas Sosial Kabupaten Batu Bara tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Batu Bara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Korban Bencana;
5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOPAP;

6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik di Provinsi Sumatera Utara;
8. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Sumatera Utara;
9. Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 188/44/765/KPTS/2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Sumatera Utara;
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

- menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BATU BARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU harus dilaksanakan oleh seluruh unit pelayanan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA meliputi:
- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery); dan
  - b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)
- KEEMPAT : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (service delivery) sebagaimana dimaksud

dalam Diktum KETIGA huruf a terdiri atas:

- a. persyaratan, meliputi dokumen, barang atau hal lain yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis layanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
- b. sistem, mekanisme dan prosedur, yang dibakukan bagi penerima layanan;
- c. jangka waktu layanan, yang diperlukan untuk menjelaskan seluruh proses Pelayanan Publik dari setiap jenis layanan;
- d. biaya/tarif, yang dikenakan kepada Penerima Layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh Pelayanan Publik dari Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang besarnya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. produk pelayanan, yang merupakan hasil Pelayanan Publik yang diberikan dan diterima Penerima Layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
- f. penanganan pengaduan, saran, dan masukan, berupa tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan penyelenggaraan Pelayanan Publik..

**KELIMA** : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT huruf b terdiri atas:

- a. dasar hukum, berupa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- b. sarana, prasarana dan/atau fasilitas, berupa peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pelayanan publik, termasuk peralatan dan fasilitas Pelayanan Publik bagi kelompok rentan;
- c. kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik, berupa kemampuan yang harus dimiliki oleh Pelaksana Pelayanan Publik, meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
- d. pengawasan internal, berupa sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik atau atasan langsung Pelaksana Pelayanan Publik;

- e. jumlah Pelaksana Pelayanan Publik, berupa informasi mengenai komposisi atau jumlah Pelaksana Pelayanan Publik yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembagian dan uraian tugas;
- f. jaminan Pelayanan Publik, berupa pemberian kepastian Pelayanan Publik yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- g. jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan Publik, berupa komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan; dan
- h. evaluasi kinerja Pelaksanaan Pelayanan Publik, berupa penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETUJUN : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lima Puluh Pesisir  
Pada Tanggal : Januari 2024

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BATU BARA**

**NUR RAHMAN, S.Sos, MM  
PEMBINA Tk. I  
NIP. 19720617 199203 1 002**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK KABUPATEN BATU BARA  
NOMOR : 800/ /SK/DSPPPA/I/2024  
TANGGAL : Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BATU BARA**

Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara meliputi 11 (sebelas) jenis pelayanan, yaitu:

NO	JENIS PELAYANAN
1	Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam dan Sosial
2	Pemberian Bantuan Terhadap Lanjut Usia
3	Pemberian Bantuan Pelatihan Anak Putus Sekolah
4	Pemberian Bantuan Bagi Penyandang Disabilitas
5	Rekomendasi Verifikasi dan Validasi Izin Pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6	Usulan Data Serta Verifikasi Dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
7	Pelayanan Pengaduan Pemenuhan Hak Anak
8	Fokal Poin Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender PPRG
9	Pendataan Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil
10	Perencanaan dan penganggaran yang responsif gender (PPRG)
11	Pengaduan Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak

**1. Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial**  
**Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Korban Bencana Alam dan Sosial**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal / Laporan Bencana dari Desa</li> <li>2. FC KK, KTP Korban Bencana</li> <li>3. Dokumentasi Pasca Bencana</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan membawa proposal ke Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan syarat-syarat sebagai berikut : Proposal/ Laporan Bencana dari Desa, FC KK, KTP Korban Bencana, Dokumentasi Pasca Bencana.</li> <li>2. Penerimaan berkas menyerahkan proposal laporan bencana ke Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk dilanjutkan ke Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.</li> <li>3. Verifikasi berkas laporan</li> <li>4. Hasil dari verifikasi laporan bencana maka, Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menugaskan Kepada Tegana untuk survei kelokasi pasca bencana dan dampak bencana</li> <li>5. Setelah melakukan survei oleh tagana dilokasi bencana, petugas kembali melaporkan ke Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak dan didapatkan daftar nama-nama korban bencana untuk di berikan bantuan sembako.</li> </ol> <pre> graph TD     A[Pemohonan] &lt;--&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Survei kelokasi bencana]     D &lt;--&gt; E[Melaporkan ke Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak]     E --&gt; F[SK data korban bencana ditandatangani]     F --&gt; G[Penyerahan Bantuan]     </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya ( Gratis)
5	Produk Layanan	Bantuan Logistik
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung ke Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial</li> <li>2. Cp. 081375577340</li> </ol>

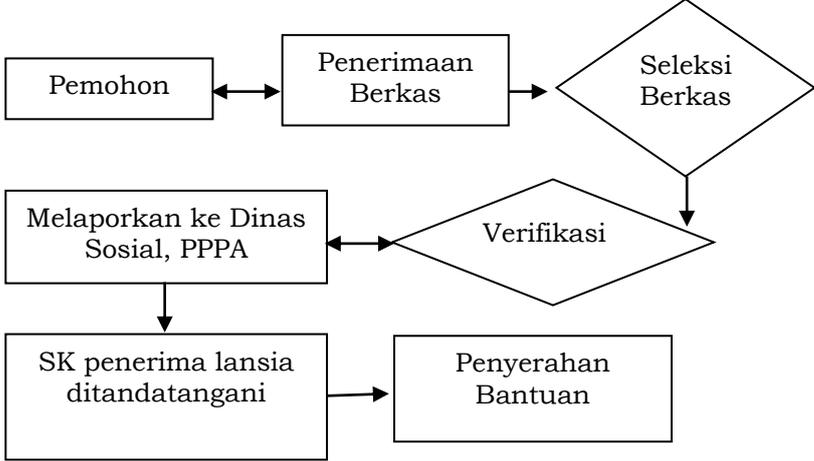
- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

1	Dasar Hukum	1. Pemensos Nomor 01 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Korban Bencana
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Laptop 3. Meja 4. Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dngan baik 2. menguasai ms. Office 3. Tim Reaksi Cepat
4	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
5	Jumlah Pelaksanaan	8 (delapan) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Membuka Dapur Umum Lapangan 2. Mendirikan tenda Darurat 3. Terpenuhnya kebutuhan pangan korban bencana
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Logistik dalam keadaan baik dan cukup untuk kebutuhan pangan korban bencana selama tanggap darurat bencana
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 (satu) Tahun

**2. Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial**  
**Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Terhadap Lanjut Usia**

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fc KK, KTP 2. Permohonan Bantuan 3. Foto Lansia seluruh tubuh 4. Foto Lansia ditempat usaha

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dengan jumlah 100 orang membawa proposal dengan syarat-syarat sebagai berikut : FC KK, KTP, Permohonan bantuan, Foto lansia seluruh tubuh Foto Lansia ditempat Usaha.</li> <li>2. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam hal ini cq. Bidang Rehabilitasi Sosial. Melakukan seleksi berkas terhadap proposal yang diterima.</li> <li>3. Selanjutnya Bidang Rehabilitasi Sosial melakukan Verifikasi langsung kealamat calon penerima bantuan.</li> <li>4. Setelah dilakukan verifikasi terhadap calon penerima bantuan maka didapat nama penerima bantuan lansia yang di tandatangani kepala dinas.</li> <li>5. Pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan terhadap lansia dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial dengan menyerahkan bantuan langsung kepada lansia</li> </ol>  <pre> graph TD     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C{Seleksi Berkas}     C --&gt; D{Verifikasi}     D &lt;--&gt; E[Melaporkan ke Dinas Sosial, PPPA]     E --&gt; F[SK penerima lansia ditandatangani]     F --&gt; G[Penyerahan Bantuan]   </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk	Bantuan Pangan/ Sembako
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem layanan Rujukan Terpadu</li> <li>2. CP. 081375577340 (Kabid.Rehsos)</li> </ol>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi.

1	Dasar Hukum	1. UU No. 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia
2	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Laptop</li> <li>4. Meja Kursi</li> <li>5. Ruang Kerja</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan Undang-Undang</li> <li>2. Konsep Kerangka Acuan Kerja</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang</li> <li>2. Kepala Seksi</li> <li>3. Staff</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Terpenuhi Kebutuhan

7	Jaminan Keamanan	Pemberian bantuan secara langsung
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Tahun

**3. Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial**  
**Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Pelatihan Anak Putus Sekolah**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc.KTP anak, KTP orang tua, KK</li> <li>2. Surat keterangan tidak mampu</li> <li>3. Surat pernyataan dari orang tua</li> <li>4. Surat permohonan anak</li> </ol>
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dengan jumlah ± 15 orang membawa kelengkapan administrasi untuk pengiriman anak ke panti social.</li> <li>2. Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial melakukan seleksi berkas untuk melihat kelengkapan administrasi yang dibawa oleh calon peserta keterampilan dipanti sosial.</li> <li>3. Verifikasi kelengkapan administrasi langsung ke alamat calon peserta keterampilan ke panti sosial setelah itu, maka dilakukan pengiriman anak-anak yang mengikuti keterampilan panti sosial.</li> </ol> <pre> graph TD     A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C[Seleksi Berkas]     C --&gt; D{Verifikasi}     D &lt;--&gt; E[Melaporkan ke Dinas Sosial, PPPA]     E --&gt; F[Pengiriman ke panti sosial PSAR]   </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya(gGratis)
5	Produk	Sertifikat pelatihan dari pihak panti sosial
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem layanan Rujukan Terpadu</li> <li>2. CP. 081375577340 (Kabid.Rehsos)</li> </ol>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi.

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
2	Sarana,prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sewa kendaraan untuk pengangkutan anak-anak ke panti social.</li> <li>2. Asrama Panti Sosial</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	1. Melakukan Koordinasi dengan pihak panti 2. Menguasai ms.office
4	Pengawasan Internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
5	Jumlah pelaksana	8 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Pengiriman anak selamat sampai kepanti sosial (PSAR) 2. Anak-anak tersebut diterima dengan baik oleh panti sosial
7	Jaminan Keamanan	Sertifikat keterampilan yang dijamin keasliannya dari panti sosial
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	6 Bulan sekali

**4. Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial**  
**Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Bagi Penyandang Disabilitas**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Fc.KTP, KK 2. Surat Permohonan dari Disabilitas 3. Surat Keterangan Tidak Mampu
2	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon membawa proposal ke Dinas Sosial dengan syarat-syarat sebagai berikut : FC KK, KTP, Surat Permohonan dari Disabilitas , Surat Keterangan Tidak Mampu Foto seluruh tubuh.</p> <p>2. Penerimaan berkas dilakukan oleh Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial dan dilaksanakan seleksi berkas untuk mendapatkan calon penerima bantuan.</p> <p>3. Dilaksanakan Verifikasi terhadap calon penerima bantuan langsung ke alamat masing-masing calon PM.</p> <p>4. Hasil dari verifikasi maka didapatkan nama-nama peserta penerima bantuan dimasukkan kedalam SK dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan terhadap penyandang cacat/disabilitas dilaksanakan oleh Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerimaan Berkas]     B --&gt; C[Seleksi Berkas]     C --&gt; D{Verifikasi}     D --&gt; E[Melaporkan ke Dinas Sosial]     E --&gt; F[SK Penanganan Penyandang Disabilitas]     F --&gt; G[Penyerahan Bantuan] </pre>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya(gratis)
5	Produk	Alat Bantu Bagi Penyandang Disabilitas
6	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Pengaduan langsung ke Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial pada hari dan Jam Kerja. 2. CP. 081375577340 (Kabid Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial)

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

1	Dasar Hukum	1. UU No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
2	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. ATK 2. Laptop 3. Meja 4. Kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Menguasai ms.office 3. Pendidikan minimal S1
4	Pengawasan internal	1. Kasi 2. Kabid 3. Sekretaris 4. Kadis
5	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Barang yang diterima oleh penyandang disabilitas di jamin dalam kondisi yang baik 2. Barang sesuai kebutuhan
7	Jaminan Keamanan	Barang yang diterima disabilitas dalam keadaan baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 bulan sekali

**5. Unit Pelayanan : Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin**  
**Jenis Pelayanan : Rekomendasi Verifikasi dan Validasi Izin Pendirian**  
**Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari LKS</li> <li>2. Profil LKS</li> <li>3. Akte Notaris</li> <li>4. Izin Kemenkumham</li> <li>5. Surat Domisili LKS dari Desa</li> <li>6. NPWP Yayasan</li> <li>7. No.Rekening Yayasan</li> <li>8. SK Kepengurusan dan Struktur ditandatangani oleh Ketua Yayasan</li> <li>9. Data Binaan (form), KK, Akte Kelahiran</li> <li>10. Foto Kegiatan</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan membawa persyaratan.</li> <li>2. Tim melakukan verifikasi berkas pemohon.</li> <li>3. Tim melakukan peninjauan lapangan.</li> <li>4. Ketua Tim Substansi Penanganan Fakir Miskin Menyusun konsep surat rekomendasi.</li> <li>5. Penandatanganan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas</li> <li>6. Surat rekomendasi diserahkan kepada pemohon.</li> </ol> <pre> graph TD     Pemohon[Pemohon] --&gt; TimVerifikasi{Tim memverifikasi asi Berkas}     TimVerifikasi --&gt; Pemohon     TimVerifikasi --&gt; TimPeninjauan{Tim melakukan peninjauan lapangan}     TimPeninjauan --&gt; Menyusun[Menyusun konsep surat]     Menyusun --&gt; Penandatanganan[Penandatanganan surat rekomendasi]     Penandatanganan --&gt; Penyerahan[Penyerahan surat rekomendasi]     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi izin pendirian LKS.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin pada hari dan jam kerja</li> <li>2. Telepon/ Whatsapp : 081361299941</li> </ol>

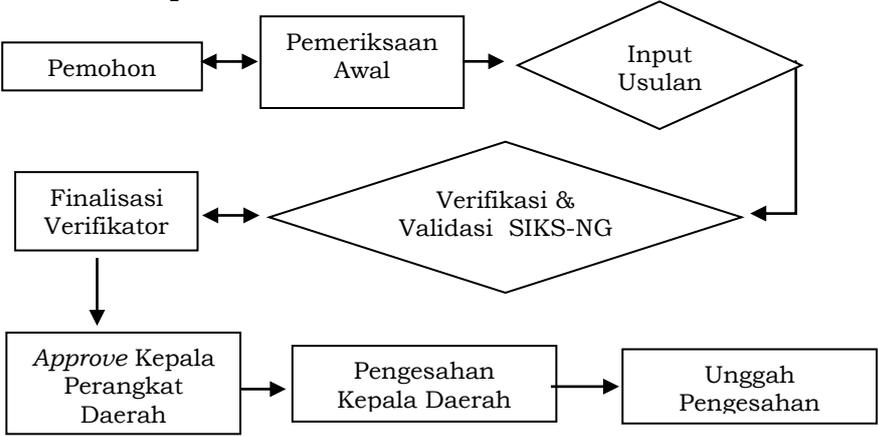
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Lemari</li> <li>7. Hotspot/Wifi</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> <li>9. Ruang Kerja</li> <li>10. Kotak Pengaduan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan perangkat teknologi lainnya beserta aplikasi pendukungnya</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>3. Memahami Standar Operasional Prosedur</li> <li>4. Memiliki pemahaman mengenai peraturan terkait penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian</li> <li>5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>4. Dokumentasi arsip secara elektronik, yang terkontrol berdasarkan alur penanggungjawabannya</li> <li>5. Bebas korupsi, kolusi dan nepotisme</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (satu) tahun sekali

**6. Unit Pelayanan : Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu**

**Jenis Pelayanan : Usulan Data Serta Verifikasi Dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto KK atau Foto KTP Padan Dukcapil;</li> <li>2. Foto Depan Rumah/ Tempat Tinggal;</li> <li>3. Foto Dalam Rumah/ Tempat Tinggal;</li> <li>4. Titik Koordinat (GPS) Rumah/ Tempat Tinggal;</li> <li>5. Instrumen Kriteria Kemiskinan;</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa syarat-syarat sebagai berikut : Foto KK atau Foto KTP Padan Dukcapil, Foto Depan Rumah/ Tempat Tinggal, Foto Dalam Rumah/ Tempat Tinggal, Titik Koordinat (GPS) Rumah/ Tempat Tinggal, dan Instrumen Kriteria Kemiskinan;</li> <li>2. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu melakukan Pemeriksaan Awal terhadap Data Usulan pada SIKS-NG;</li> <li>3. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data melakukan input data calon usulan pada Aplikasi SIKS-NG;</li> <li>4. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu melakukan verifikasi dan validasi pada Aplikasi SIKS-NG;</li> <li>5. Selanjutnya Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu melakukan Finaliasi Data Usulan pada Aplikasi SIKS-NG;</li> <li>6. Setelah dilakukan verifikasi dan validasi terhadap calon usulan maka dilakukan <i>approve</i> (persetujuan) oleh Kepala Perangkat Daerah pada Aplikasi SIKS-NG;</li> <li>7. Menyiapkan Bahan dan Administrasi Surat Pengesahan Usulan Kepala Daerah;</li> <li>8. Unggah Pengesahan Kepala Daerah pada Aplikasi SIKS-NG dan selanjutnya menunggu Surat Keputusan Mensos RI per Periode;</li> </ol>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pemeriksaan Awal]     B --&gt; C{Input Usulan}     C --&gt; D{Verifikasi &amp; Validasi SIKS-NG}     D --&gt; E[Finalisasi Verifikator]     E --&gt; F[Approve Kepala Perangkat Daerah]     F --&gt; G[Pengesahan Kepala Daerah]     G --&gt; H[Unggah Pengesahan]     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Tanggal 15 s.d H-5 Akhir Bulan Setiap Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	DTKS Non Bansos, Calon KPM PKH, Sembako, PBI APBN.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan langsung ke Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu pada hari dan jam kerja;</li> <li>2. Seluruh Media Sosial Resmi Dinas Sosial PPPA Kab. Batu Bara;</li> </ol>

		3. <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 4. Telepon : - 5. Whatasapp : 087819997775 6. Telegram : 087819997775
--	--	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

1	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 73/HUK/2024 Tentang Tata Cara Proses Usulan Data Serta Verifikasi Dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Laptop/ Komputer 4. Meja kursi 5. Ruang Kerja 6. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinue 3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
5	Jumlah pelaksana	15 Orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Jaminan kerahasiaan data
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 Tahun Sekali

## 7. Unit Pelayanan : Bidang Perlindungan Anak

### Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan Pemenuhan Hak Anak

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas Formulir Pengaduan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/LSM/Pemerintah Desa mengajukan Permohonan Layanan Pengaduan Terhadap Pemenuhan Hak Anak Baik Secara Langsung Atau Tidak Langsung</li> <li>2. Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak atau Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak menerima Kelengkapan Berkas Pemohon.</li> <li>3. Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak atau Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak menyerahkan berkas kepada Konselor untuk dilakukan Konseling Kasus</li> <li>4. Konselor membuat Laporan Hasil Konseling Kasus Untuk Selanjutnya Diserahkan Kepada Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak atau Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak.</li> <li>5. Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak atau Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak melakukan Pengelolaan Kasus untuk menentukan Layanan/Penanganan berikutnya.</li> <li>6. Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak atau Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak menyerahkan hasil pengelolaan kasus kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak</li> <li>7. Kepala Bidang Perlindungan Anak menelaah, memeriksa dan memutuskan tindaklanjut hasil pengelolaan kasus.</li> <li>8. Melakukan Koordinasi dengan Pihak Terkait (UPTD PPA, Pihak Unit PPA Satreskrim Polres, Instansi Pemerintah/Non Pemerintah, Masyarakat Dll).</li> </ol> <pre> graph TD     A[Pemohon mengajukan Permohonan] &lt;--&gt; B[Penerimaan Berkas]     B &lt;--&gt; C[Melakukan konseling]     C --&gt; D[Membuat laporan konseling]     D --&gt; E[Katim Substansi melakukan Pengelolaan kasus untuk menentukan layanan]     E --&gt; F[Katim substansi menyerahkan hasil pengelolaan kasus kepada kepala bidang]     F --&gt; G[Kabid menelaah, memeriksa dan memutuskan tindaklanjut hasil pengelolaan kasus]     G --&gt; H[Kabid melakukan koordinasi dengan pihak terkait]     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung ke Bidang Perlindungan Anak pada hari jam kerja</li> <li>2. Telepon/ Whatsapp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 081361519114</li> <li>• 082367886660</li> </ul> </li> </ol>
---	---	--

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li> <li>2. Undang-Undnag Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi Korban</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Noor 21 Tahun 2007 Tentang Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Tatat Cara Dan Mekanisme Pelayanan Terpadu Bagi Saksi Dan/Atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Pembinaan,Pendampingan Dan Pemulihan Terhadap Anak Yang Menajdi Korban Atau Pelaku Ponografi</li> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Perempuan Dan Anak Dalam Konflik Sosial</li> <li>8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 Tentang Pengesahan Convention On The Rights Of The Child (Konvenbsi Tentang Hak-Hak Anak)</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Lemari</li> <li>7. Hotspot/Wifi</li> <li>8. Pendingin Ruangan</li> <li>9. Ruang Konsultasi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Memiliki Kompetensi Sesuai Standarisasi Pengaduan</li> <li>2. Memahami Tugas Dan Fungsi Jabatan</li> <li>3. Memahami Standar Operasional Prosedur</li> <li>4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer Dan Perangkat Teknologi Lainnya</li> <li>5. Memiliki Etika Pelayanan yaitu Disiplin, Cepat, Tegas, Sopan, Ramah, Adil</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Ketua Tim Substansi Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak
5	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan	1. Adanya Kode Etik Pegawai

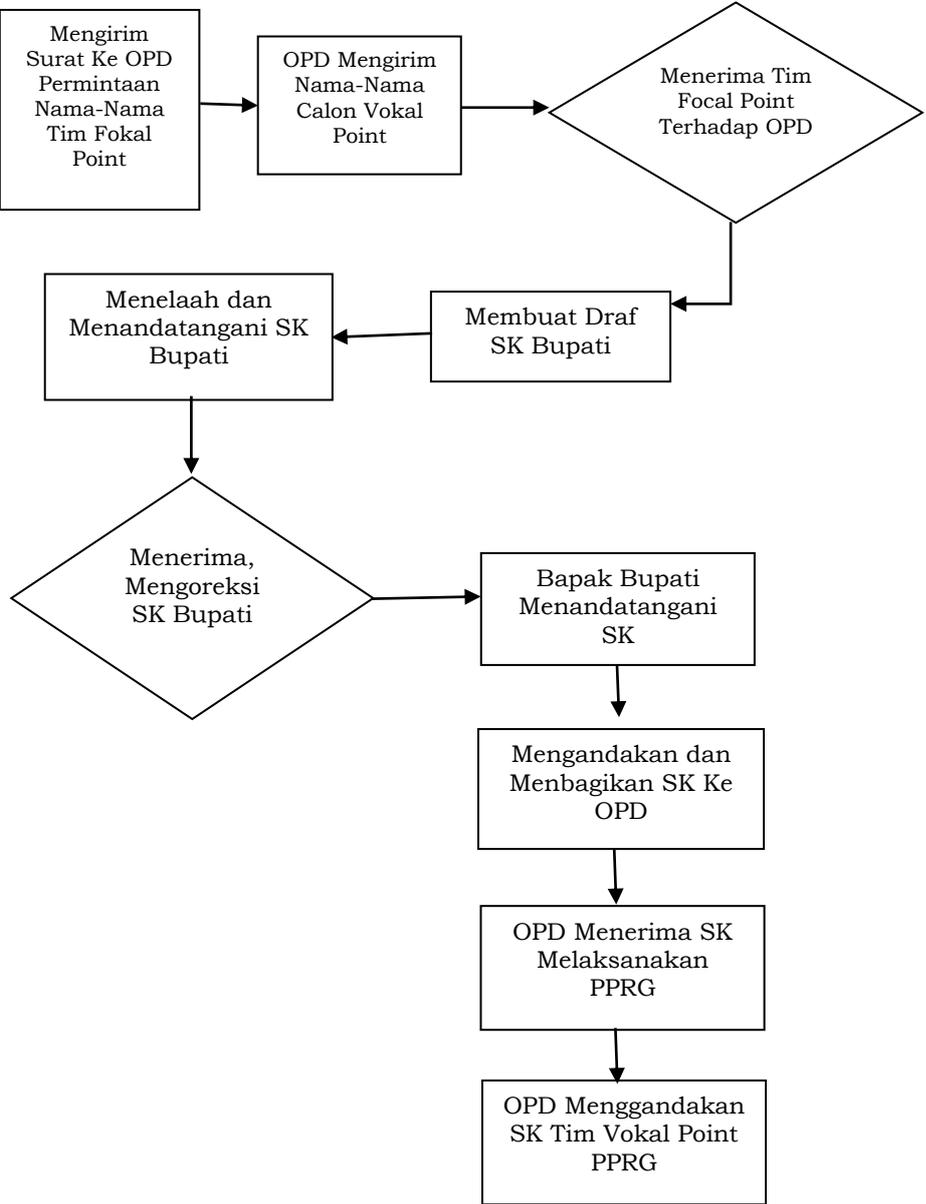
	pelayanan	2. Adanya Jaminan Terhadap Kerahasiaan Data Pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Adanya petugas yang kompeten
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggara Pelayanan Menjamin Keamanan dan Keselamatan Produk Layanan Selama dalam Proses Penyelenggara Layanan.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat Koordinasi Internal Dilakukan Rutin Setiap Bulan Dan Insidental Terkait Penyelenggaraan Layanan 2. Evaluasi Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara Berkala (Triwulan) Dan Berkelanjutan Sebagai Upaya Perbaikan Dan Peningkatan Kerja 3. Penilaian Melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) Secara Berkala (Tahunan) Terhadap Masing-Masing Pelaksana Layanan

**8. Unit Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Perempuan**

**Jenis Pelayanan : Focal Poin Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender PPRG**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas Formulir Pengaduan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat ke OPD terkait tentang permintaan nama-nama yang menjadi Tim focal point..</li> <li>2. OPD terkait menerima surat permintaan clon Tim Focal Point tentang PPRG dan mengirim nama nama calon vokla point ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Anak.</li> <li>3. Menerima nama-nama calon Tim Fokal Point pada masing-masing OPD</li> <li>4. Membuat draf SK Bupati tentang Focal point dan mengajukan ke Kaban.</li> <li>5. Menelaah dan menandatangani draf SK Bupati tentang Focal point</li> <li>6. Menerima, mengoreksi dan menaikan draf Surat Keputusan Bupati tentang Focal Point PPRG ke Bapak Bupati Batu Bara.</li> <li>7. Bapak Bupati Batu Bara menandatangani SK Vokla Point tentng PPRG.</li> <li>8. Menerima, menggandakan dan membagikan SK tersebut pada OPD terkait yang melaksanakan PPRG</li> <li>9. OPD terkait menerima SK Bupati tentang Tim Focal Point PPRG.</li> <li>10. Mengagendakan SK Bupati Batu Bara tentang Tim Focal Point PPRG.</li> </ol>

		 <pre> graph TD     A[Mengirim Surat Ke OPD Permintaan Nama-Nama Tim Fokal Point] --&gt; B[OPD Mengirim Nama-Nama Calon Vokal Point]     B --&gt; C{Menerima Tim Focal Point Terhadap OPD}     C --&gt; D[Membuat Draft SK Bupati]     D --&gt; E[Menelaah dan Menandatangani SK Bupati]     E --&gt; F{Menerima, Mengoreksi SK Bupati}     F --&gt; G[Bapak Bupati Menandatangani SK]     G --&gt; H[Mengandakan dan Menbagikan SK Ke OPD]     H --&gt; I[OPD Menerima SK Melaksanakan PPRG]     I --&gt; J[OPD Mengandakan SK Tim Vokal Point PPRG] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan Langsung ke Bidang Pemberdayaan Perempuan pada hari jam kerja 2. Telepon/ Whatsapp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 08126369214</li> <li>• 081262955598</li> </ul>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

1	Dasar Hukum	Pengarusutamaan Gender (PUG) diamanatkan melalui Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Laptop 4. Meja kursi 5. Ruang Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	1. Cakap 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami Standar Operasional Prosedur 4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan

		perangkat teknologi lainnya 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
4	Pengawasan Internal	1. Inspektorat 2. Dilakukan secara kontinue 3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pelapor 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Memberikan Jaminan keamanan dan keselamatan pelapor sesuai kewenangannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (Satu) Tahun sekali

## 9. Unit Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Perempuan

### Jenis Pelayanan : Pendataan Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas Formulir Pengaduan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan Rapat Terkait Persiapan dalam pendataan perempuan pelaku Ekonomi Kecil.</li> <li>2. Menyiapkan Formulir Pengisian Data Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil Untuk Setiap Desa/Lurah</li> <li>3. Membuat SPT Untuk Melakukan Pendataan Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil yang ada di Desa/Kelurahan</li> <li>4. Mempersiapkan Kelengkapan Untuk Pendataan di Desa/Kelurahan serta mendata Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil yang ada di Formulir pengisian data</li> <li>5. Mencatat Penghitungan Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil di Seluruh Desa</li> <li>6. Melaporkan berapa total hasil penghitungan Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil</li> </ol>

		<pre> graph TD     A[Mengadakan Rapat Persiapan Pendataan] --&gt; B[Menyiapkan Formulir Pengisian Data Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil]     B --&gt; C[Membuat Surat Perintah Tugas Untuk Melakukan Pendataan di Desa/Kelurahan]     C --&gt; D[Mempersiapkan Kelengkapan Untuk Pendataan di Desa/Kelurahan]     D --&gt; E{Mencatat dan Menghitung hasil Data Perempuan Pelaku Ekonomi Kecil}     E --&gt; F[Melaporkan Hasil Penghitungan Yang Telah Di Catat]   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	30 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung ke Bidang Pemberdayaan Perempuan pada hari jam kerja</li> <li>2. Telepon/ Whatsapp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 08126369214</li> <li>• 081262955598</li> </ul> </li> </ol>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

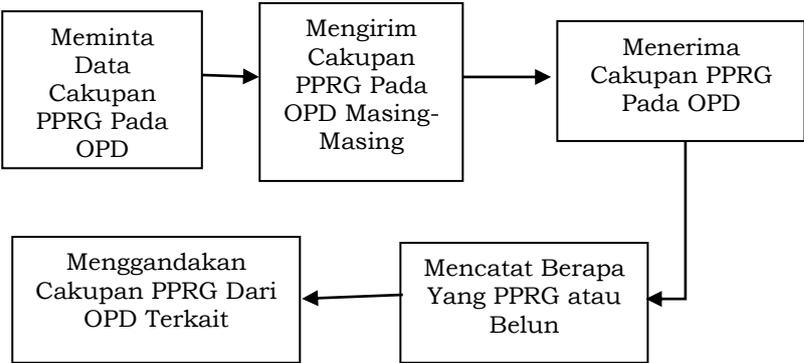
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3277);</li> <li>2. Pengarusutamaan Gender (PUG) diamanatkan melalui Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Laptop</li> <li>5. Meja kursi</li> <li>6. Ruang Kerja</li> <li>7. Lemari Arsip</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cakap</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>3. Memahami Standar Operasional Prosedur</li> <li>4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</li> <li>5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat</li> <li>2. Dilakukan secara kontinue</li> </ol>

		3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pelapor 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Memberikan Jaminan keamanan dan keselamatan pelapor sesuai kewenangannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (Satu) Tahun sekali

## 10. Unit Pelayanan : Bidang Pemberdayaan Perempuan

### Jenis Pelayanan : Perencanaan dan penganggaran yang responsif gender (PPRG)

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas Formulir Pengaduan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meminta data cakupan PPRG kepada masing-masing OPD terkait.</li> <li>Mengirim apa-apa saja cakupan PPRG pada OPD nya masing-masing.</li> <li>Menerima cakupan PPRG pada OPD terkait</li> <li>Cakupan PPRG dari OPD terkait selanjutnya menghitung berapa yang sudah PPRG atau yang belum</li> <li>Mengagendakan cakupan PPRG dari OPD terkait.</li> </ol>  <pre> graph TD     A[Meminta Data Cakupan PPRG Pada OPD] --&gt; B[Mengirim Cakupan PPRG Pada OPD Masing-Masing]     B --&gt; C[Menerima Cakupan PPRG Pada OPD]     C --&gt; D[Mencatat Berapa Yang PPRG atau Belum]     D --&gt; E[Menggandakan Cakupan PPRG Dari OPD Terkait] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Dokumen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan Langsung ke Bidang Pemberdayaan Perempuan pada hari jam kerja</li> <li>Telepon/ Whatsapp: <ul style="list-style-type: none"> <li>08126369214</li> <li>081262955598</li> </ul> </li> </ol>

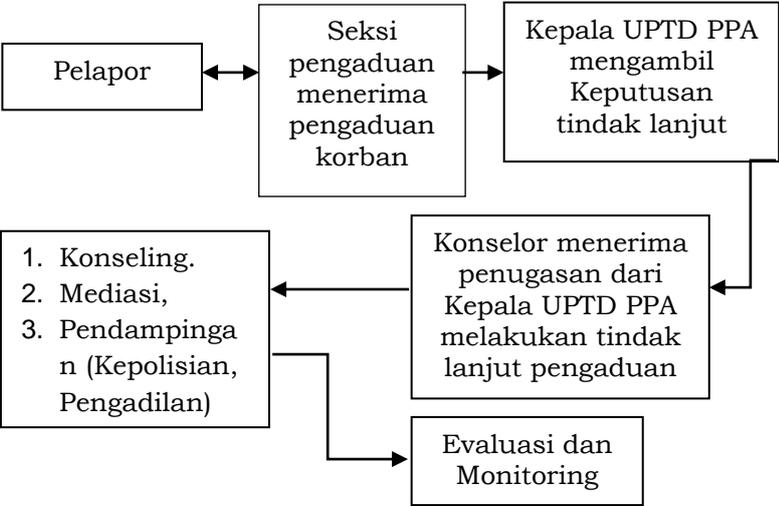
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

1	Dasar Hukum	Pengarusutamaan Gender (PUG) diamanatkan melalui Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Laptop</li> <li>4. Meja kursi</li> <li>5. Ruang Kerja</li> <li>6. Lemari Arsip</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cakap</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>3. Memahami Standar Operasional Prosedur</li> <li>4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</li> <li>5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektorat</li> <li>2. Dilakukan secara kontinue</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pelapor</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Memberikan Jaminan keamanan dan keselamatan pelapor sesuai kewenangannya</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (Satu) Tahun sekali

**11. Unit Pelayanan : UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak**

**Jenis Pelayanan : Pengaduan Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan meliputi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC Akte, KK / KTP (Korban / Orang tua korban) 2. Dokumentasi (Jika ada)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	7. Pelapor datang langsung / telepon / surat ke UPTD PPA dengan membawa berkas persyaratan untuk pengaduan. 8. Seksi pengaduan UPTD PPA menerima pengaduan korban mencatat dalam formulir register, melakukan asesmen terhadap korban, melakukan pengolahan data hasil assesmen untuk pemetaan tindak lanjut pengaduan pelapor (Konseling, Mediasi, Pendampingan). 9. Kepala UPTD PPA menerima pengolahan data hasil asesmen untuk diambil keputusan tindak lanjut. 10. Kepala UPTD PPA menugaskan Konselor melakukan Keputusan hasil tindak lanjut pengaduan. 11. UPTD PPA melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang dirujuk. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD     Pelapor --&gt; Seksi[Seksi pengaduan menerima pengaduan korban]     Seksi --&gt; Kepala[Kepala UPTD PPA mengambil Keputusan tindak lanjut]     Kepala --&gt; Konselor[Konselor menerima penugasan dari Kepala UPTD PPA melakukan tindak lanjut pengaduan]     Konselor --&gt; Layanan[1. Konseling, 2. Mediasi, 3. Pendampingan (Kepolisian, Pengadilan)]     Layanan --&gt; Evaluasi[Evaluasi dan Monitoring]                     </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 6 (Enam) Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Pelayanan Pendampingan Kasus
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan terkait Layanan dapat disampaikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saluran Internal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:uptdppakabbatubara@gmail.com">uptdppakabbatubara@gmail.com</a></li> <li>- Tatap Muka</li> <li>- Kotak Saran dan Masukkan yang tersedia pada kantor UPTD PPA</li> </ul> </li> <li>2. SP4N-Lapor website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.23 Tahun 2002 Jo. Undang Undang No. 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2. Undang-Undang No.23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi Korban</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 tentang Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pengesahan Protokol Mencegah, Menindak dan Menghukum Perdagangan Orang terutama Perempuan dan Anak;</li> <li>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>7. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>8. PP Nomor 78 tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus Bagi Anak;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No.1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pemberdayaan Perempuan Korban Kekerasan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No.4 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No.4 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.</li> <li>13. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Pelayanan, Meja, kursi, Lemari, ATK, Komputer/Laptop, Printer, Formulir ,WIFI, Telepon dan Kotak Saran
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memiliki kompetensi sesuai standarisasi</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>3. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan tugas harian</li> <li>4. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</li> <li>5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan review secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh Pimpinan</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	4 (Empat) Orang
6	Jaminan pelayanan	1. Kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang

		tugasnya. 2. Menjamin kerahasiaan data pelapor
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	4. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pelapor 5. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Memberikan Jaminan keamanan dan keselamatan pelapor sesuai kewenangannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1 (Satu) Tahun sekali



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jln. Besar Perupuk Dusun V Kecamatan Lima Puluh Pesisir  
E-Mail: [dinsospppa106@gmail.com](mailto:dinsospppa106@gmail.com) Kode Pos 21255

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI SEGENAP JAJARAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BATU BARA”

MENYATAKAN

1. SIAP BEKERJA DENGAN SUNGGUH-SUNGGUH UNTUK MELAYANI DAN MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT DENGAN HATI YANG TULUS
2. SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN BERDASARKAN PERMENPAN-RB NO.15 TAHUN 2014
3. SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS
4. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN / ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR

Perupuk, 01 Januari 2024  
KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BATU BARA

NUR RAHMAN, S.Sos, MM  
PEMBINA Tk I / IV.b  
NIP. 19720617 199203 1 002

MOTO

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BATU BARA  
“MENOLONG ORANG AGAR MAMPU MENOLONG DIRINYA SENDIRI”

VISI

MENJADIKAN MASYARAKAT KABUPATEN BATU BARA MASYARAKAT  
INDUSTRI YANG SEJAHTERAN, MANDIRI DAN BERBUDAYA

MISI

1. MENINGKATKAN PELAYANAN APARATUR PEMERINTAH ATAS PELAYANAN PUBLIK DAN INVESTASI
2. MENINGKATKAN JUMLAH DAN KUALITAS INFRASTRUKTUR DAN SARANA PRASARANA PENDUKUNG PERTUMBUHAN INDUSTRI DAN PEREKONOMIAN MASYARAKAT
3. **MEWUJUDKAN MASYARAKAT YANG PRODUKTIF, INOVATIF DAN BERBUDAYA**
4. MEWUJUDKAN INDUSTRI BERBASIS SUMBER DAYA UNGGULAN KABUPATEN BATU BARA
5. MENINGKATKAN PEMASARAN HASIL INDUSTRI, PERTANIAN DAN PERIKANAN SECARA MELUAS MEMANFAATKAN TEKNOLOGI BERKEMBANG
6. MENINGKATKAN KOLABORASI INDUSTRI, LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA
7. MENINGKATKAN KUALITAS PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN SPIRITUAL MASYARAKAT
8. MENINGKATKAN PERAN SERTA SELURUH ELEMEN MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN KABUPATEN BATU BARA

SEMUA LAYANAN DI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BATU BARA

“GRATIS TANPA DIPUNGUT BIAYA”