



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN SOSIAL
Jl. Pusat Pemerintahan Gedung Gabungan Dinas Lt.II Kabupaten Malinau
MALINAU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL

NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
KABUPATEN MALINAU TAHUN 2021

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN SOSIAL

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, diperlukan standar pelayanan publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan anak dan Sosial;
 - b. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap dinas perempuan perlindungan anak dan Sosial maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam undang-undang dasar 1945 dan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu di tetapkan standar pelayanan dengan keputusan kepala dinas pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan sosial Kabupaten Malinau;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, kabupaten malinau, kabupaten kutai barat, kabupaten kutai timur dan kota bontang (lembaran negara republik indonesia tahun 1999 nomor 175, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 3896); sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 7 tahun 2000 (lembaran negara republik indonesia tahun 2000 nomor 47, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 3962);
 2. Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;
 3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga (UU PKDRT);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran negara republik indonesai tahun 2009 nomor 112, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5038);
 5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial berbasis Data Terpadu;
 6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 7. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin;

8. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2012 tentang pembentukan provinsi Kalimantan utara ; (lembaran negara republik indonesia tahun 2012 nomor 229, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5362);
9. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak;
10. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah (lembaran negara republik indonesia tahun 2016 nomor 114, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5887);
11. Perpres Nomor 96 Tahun 2015 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (berita negara republik indonesia tahun 2014 nomor 615);
15. Peraturan Daerah Nomor 2013 tentang Perlindungan terhadap perempuan korban tindak kekerasan;
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan pemenuhan Hak Anak;
17. Peraturan daerah kabupaten malinau nomor 6 tahun 2016 tentang susunan perangkat daerah kabupaten malinau (lembaran daerah kabupaten malinau tahun 2016 nomor 4);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU;

KESATU : Standar pelayanan dinas pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan sosial kabupaten malinau sebagaimana tercantum dalam lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada dinas pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan Sosial kabupaten malinau meliputi ruang lingkup pelayanan
a. Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
b. Pelayanan Surat Rekomendasi Orang Tua Angkat (adopsi anak)
c. Pelayanan Surat Rekomendasi kepesertaan BPJS PBI APDN dan APBD
d. Pelayanan Kasus kekerasan terhadap Perempuan
e. Pelayanan Kasus kekerasan terhadap Anak

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu wajib di laksanakan oleh penyelenggaraan / melaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara aparat pengawasan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan

Ditetapkan di malinau

Pada tanggal 4 januari 2021

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU**



TIN ALFARIDA, SH, MM
NIP. 19621130199012 2 001

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU
NOMOR 27 TAHUN 2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL KABUPATEN MALINAU:

A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Sebagaimana berdasarkan pada pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undang bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara tertulis wajib menyusun standar pelayanan publik.

2. Visi dan Misi

a) Visi

Visi adalah suatu pernyataan yang merupakan ungkapan atau artikulasi dari citra, nilai arah dan tujuan instansi yang realistis, memberikan kekuatan, semangat dan komitmen serta memiliki daya tarik yang dapat dipercayakan sebagai pemandu dalam pelaksanaan aktivitas dan pencapaian tujuan instansi.

Visi Kabupaten Malinau

“Terwujudnya Kabupaten Malinau yang Mandiri, Damai dan Sejahtera didukung Pemerintahan yang Profesional.”

Misi Kabupaten Malinau :

1. Mewujudkan Kualitas Sumberdaya Manusia Yang Unggul
2. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Yang Berbasis pada Potensi Daerah, Karakteristik dan Kearifan Lokal
3. Mewujudkan infrastruktur yang berkeadilan dan berkelanjutan
4. Mewujudkan Pemerintah yang Akuntabel dan Transparan

Bertitik tolak pada batasan arti penting visi tersebut maka di rumuskan visi dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau tahun 2021-2026 Adalah:

“Terwujudnya Kesenjangan Dan Keadilan Gender, Perlindungan Anak dan Kesejahteraan Penyandang Sosial di Kabupaten Malinau”

b) Misi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan anak dan Sosial

untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan tersebut, maka di tetapkan misi dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau, yaitu:

1. Meningkatkan Kualitas Hidup perempuan dan partisipasi masyarakat
2. Meningkatkan perlindungan terhadap perempuan anak dan keluarga
3. Meningkatkan Koordinasi Lintas Sektor untuk memperkuat kelembagaan pengustamaan gender (PUG)
4. Meningkatkan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak
5. Mewujudkan Hak Sipil dan Partisipasi anak
6. Mewujudkan penanganan masalah hukum, sosial, tindak kekerasan terhadap anak
7. Meningkatkan layanan dan kesejahteraan penyandang masalah kesejahteraan sosial
8. Terwujudnya layanan kesejahteraan sosial dan perlindungan sosial menuju keluarga yang mandiri
9. Meningkatkan layanan bantuan sosial bagi fakir miskin

3. Misi Pelayanan Publik

1. Mengutamakan Pelayanan Kepada Masyarakat penyandang masalah kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Masyarakat Kabupaten Malinau yang memerlukan pelayanan
2. Memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi dalam menangani masyarakat
3. Mendorong Para PMKS untuk Mandiri

4. MOTO Pelayanan

“MELAYANI DENGAN HATI”

- H : Hormati Pemohon dengan penuh Hati
A : Akuntabilitas
T : Terbuka terhadap Kritik yang membangun dan Solutif
I : Inovatif

5. Maklumat Pelayanan

“Dengan ini kami menyatakan

1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan satandar pelayanan,
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Bersedia menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis-Jenis Pelayanan

Adapun jenis pelayanan yang diberikan dina pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan Sosial Kabupaten Malinau kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a) Surat Keterangan Keterangan Terdaftar Data terpadu kesejahteraan Sosial
- b) Surat Rekomendasi BPJS
- c) Surat Rekomendasi Orang Tua Angkat/Rekomendasi Adopsi anak
- d) Layanan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan.
- e) Layanan Kasus Kekerasan Terhadap Anak.

1. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
 - a) Komponen Standar Pelayanan Surat Keterangan terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 2. Foto Copy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengambil Nomor antrian kemudian menuju loket pelayanan 2. Petugas Pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon 3. Petugas Operator Mencetak Surat Keterangan 4. Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan 5. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Menit s/d 30 (Tiga Puluh) Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : ➤ Email : dinaspppasmalinau@gmail.com ➤ Facebook : Dpas Kabupaten Malinau ➤ WA/SMS : 085828570477 ➤ Instagram : @dp3as Kabupaten Malinau
7	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis - Pagi : 08.00 wite s/d 11.30 Wite - Istirahat : 12.00 Wite s/d 13.00 Wite

	- Siang : 14.00 Wite s/d 15.30 Jumat : 08.00 Wite s/d 11.00 Wite Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR
--	---

- b) Komponen Standar Pelayanan terkair dengan Proses pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial berbasis Data Terpadu 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2015 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang kerja, ruang tunggu, ruang khusus Disabilitas, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone. Sofa, meja Khusus Pelayanan disabilitas, Kursi Roda, ruang Menyusui, tempat menyusui (Ranjang, Sofa), Kulkas tempat bermain anak, jalur khusus disabilitas, Toilet khusus disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, Ramah, Inovatif dan kreatif, tulus dan ihklas 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Sosial/Bidang PA /atau Bidang PP Seketaris dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan 2. Adminstrator Data Base SIK-NG
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi/Keterangan sudah selesai namun pemohon belum mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telpon, pemohon akan dihubungi melalui telepon/SMS/WA atau Media Komunikasi lainnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Koordoinasi Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

2. Penerbitan Surat Rekomendasi BPJS bagi Masyarakat Kurang Mampu

- a) Komponen Standar Pelayanan Surat Rekomendasi BPJS bagi Masyarakat Kurang Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengambil Nomor antrian kemudian menuju loket pelayanan

		2. Petugas Pelayanan menerima dan mengoreksi berkas pemohon 3. Petugas Operator Mencetak Surat Keterangan 4. Kepala Dinas Menandatangani Surat Keterangan 5. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Menit s/d 30 (Tiga Puluh) Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BPJS bagi Masyarakat Kurang Mampu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Loket Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : ➢ Email : dinaspppasmalinau@gmail.com ➢ Facebook : Dpas Kabupaten Malinau ➢ WA/SMS : 085828570477 ➢ Instagram : @Dpas Kabupaten Malinau
7	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis - Pagi : 08.00 wite s/d 11.30 Wite - Istirahat : 12.00 Wite s/d 13.00 Wite - Siang : 14.00 Wite s/d 15.30 Jumat : 08.00 Wite s/d 11.00 Wite Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR

b) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial berbasis Data Terpadu 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Fakir Miskin 4. Perpres Nomor 96 Tahun 2015 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang kerja, ruang tunggu, ruang tunggu Khusus Disabilitas, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone. Sofa, meja Khusus Pelayanan disabilitas, Kursi Roda, ruang Menyusui, tempat menyusui (Ranjang, Sofa), Kulkas tempat bermain anak, jalur khusus disabilitas, Toilet khusus disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, Ramah, Inovatif dan kreatif, tulus dan ikhlas 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang Sosial, Sekretaris dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan 2. Operator
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi/Keterangan sudah selesai namun pemohon belum mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telpon, pemohon akan dihubungi

		melalui telepon/SMS/WA atau Media Komunikasi lainnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Koordoinasi Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak /Rekomendasi Adopsi anak

a) Komponen Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak /Rekomendasi Adopsi Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto copy KTP orang tua kandung/wali yang sah/kerabat CAA. 2. Foto copy kartu keluarga orang tua CAA. 3. Foto copy Kutipan akta kelahiran CAA. 4. Foto copy KTP dan Kartu keluarga COTA. 5. Foto copy akta kelahiran COTA. 6. Foto copy surat nikah/akta perkawinan COTA. 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian setempat. 8. Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA. 9. Surat keterangan sehat dari Rumah Sakit Pemerintah 10. Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat di atas kertas bermaterai cukup. 11. Surat penyantaan penyerahan anak 12. Surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak. 13. 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. 14. 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. 15. 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.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengambil Nomor antrian kemudian menuju loket pelayanan 2. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas pemohon 3. Petugas melakukan Home Visit untuk menilai kelayakan COTA 4. Petugas Operator Mencetak Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak 5. Kepala Dinas Menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak 6. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Hari s/d 3 (Tiga) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak /Rekomendasi

		Adopsi Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : ➤ Email : dinaspppasmalinau@gmail.com ➤ Facebook : Dpas Kabupaten Malinau ➤ WA/SMS : 085828570477 ➤ Instagram : @Dpas Kabupaten Malinau
7	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis - Pagi : 08.00 wite s/d 11.30 Wite - Istirahat : 12.00 Wite s/d 13.00 Wite - Siang : 14.00 Wite s/d 15.30 Jumat : 08.00 Wite s/d 11.00 Wite Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR

b) Komponen Standar Pelayanan dengan Proses pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang kerja, ruang tunggu, ruang khusus Disabilitas, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone. Sofa, meja Khusus Pelayanan disabilitas, Kursi Roda, ruang Menyusui, tempat menyusui (Ranjang, Sofa), Kulkas tempat bermain anak, jalur khusus disabilitas, Toilet khusus disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, Ramah, Inovatif dan kreatif, tulus dan ikhlas 3. Disiplin dan taat pada waktu
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang PA, Sekretaris dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan 2. Operator 3. Petugas Visiting Lapangan 2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi/Keterangan sudah selesai namun pemohon belum mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telpon, pemohon akan dihubungi melalui telepon/SMS/WA atau Media Komunikasi lainnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Koordinasi Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

4. Layanan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.

a) Komponen Standar Pelayanan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Korban/keluarga korban melakukan Pengaduan/Laporan dengan mengisi Formulir kepada petugas pelayanan 2. Petugas Assesment melakukan pengalihan informasi terhadap korban 3. Petugas assesment melakukan rekomendasi rujukan 4. Petugas Assesment/pejabat yang membidangi melaporkan hasil assesment kepada kepala Dinas 5. Kepala Dinas Menyetujui/tidak menyetujui untuk ditindaklanjuti berupa rekomendasi 6. Selesai dilanjutkan dengan Pendampingan ke instansi yang berwenang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	50 (Lima Puluh) Menit s/d 1 (Satu) Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Kasus Kekerasan terhadap Perempuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : ➤ Email : dinasppasmalinau@gmail.com ➤ Facebook : Dpas Kabupaten Malinau ➤ WA/SMS : 085828570477 ➤ Instagram : @Dpas Kabupaten Malinau
7	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis - Pagi : 08.00 wite s/d 11.30 Wite - Istirahat : 12.00 Wite s/d 13.00 Wite - Siang : 14.00 Wite s/d 15.30 Jumat : 08.00 Wite s/d 11.00 Wite Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR

b) Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga (UU PKDRT) 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak 3. Peraturan Daerah Nomor 2013 tentang Perlindungan terhadap perempuan korban tindak kekerasan 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan pemenuhan Hak Anak 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang kerja, ruang tunggu, ruang tunggu Khusus Disabilitas, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone. Sofa, meja Khusus

		Pelayanan disabilitas, Kursi Roda, ruang Menyusui, tempat menyusui (Ranjang, Sofa), Kulkas tempat bermain anak, jalur khusus disabilitas, Toilet khusus disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, Ramah, Inovatif dan kreatif, tulus dan ikhlas 3. Memiliki SDM yang bersertifikat 4. Disiplin dan taat pada waktu
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang PP/atau, Sekretaris dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan 2. Petugas Assesment (Pengalihan Informasi) 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi/Keterangan sudah selesai namun pemohon belum mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telpon, pemohon akan dihubungi melalui telepon/SMS/WA atau Media Komunikasi lainnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Koordoinasi Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

5. Layanan Kasus Kekerasan Terhadap Anak.

c) Komponen Standar Pelayanan Kasus Kekerasan Terhadap Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Korban/keluarga korban melakukan Pengaduan/Laporan dengan mengisi Formulir kepada petugas pelayanan 2. Petugas Assesment melakukan pengalihan informasi terhadap korban 3. Petugas assesment melakukan rekomendasi rujukan 4. Petugas Assesment/pejabat yang membidangi melaporkan hasil assesment kepada kepala Dinas 5. Kepala Dinas Menyetujui/tidak menyetujui untuk ditindaklanjuti berupa rekomendasi 6. Selesai dilanjutkan dengan Pendampingan ke instansi yang berwenang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	50 (Lima Puluh) Menit s/d 1 (Satu) Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Kasus Kekerasan terhadap Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Loker Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Layanan Online : ➤ Email : dinaspppasmalinau@gmail.com ➤ Facebook : Dpas Kabupaten Malinau ➤ WA/SMS : 085828570477 ➤ Instagram : @Dpas Kabupaten Malinau
7	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis - Pagi : 08.00 wite s/d 11.30 Wite - Istirahat : 12.00 Wite s/d 13.00 Wite

	- Siang : 14.00 Wite s/d 15.30
	Jumat : 08.00 Wite s/d 11.00 Wite
	Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : LIBUR

d) Komponen Standar Pelayanan dengan Proses pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga (UU PKDRT) 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak 3. Peraturan Daerah Nomor 2013 tentang Perlindungan terhadap perempuan korban tindak kekerasan 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan pemenuhan Hak Anak 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Server, Printer, Ruang kerja, ruang tunggu, ruang tunggu Khusus Disabilitas, Meja, Kursi, Jaringan Internet, Handphone. Sofa, meja Khusus Pelayanan disabilitas, Kursi Roda, ruang Menyusui, tempat menyusui (Ranjang, Sofa), Kulkas tempat bermain anak, jalur khusus disabilitas, Toilet khusus disabilitas
3	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil Mengoperasikan Komputer dan Teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, Ramah, Inovatif dan kreatif, tulus dan ihklas 3. Memiliki SDM yang bersertifikat 4. Disiplin dan taat pada waktu
4	Pengawasan Internal	Berjenjang dari mulai Kepala Seksi, Kepala Bidang PA/atau, Seketaris dan Kepala Dinas
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan 2. Petugas Assesment (Pengalihan Informasi) 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Rekomendasi/Keterangan sudah selesai namun pemohon belum mengambilnya, jika dalam berkas pemohon ada nomor telpon, pemohon akan dihubungi melalui telepon/SMS/WA atau Media Komunikasi lainnya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Koordoinasi Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN SOSIAL
Jl. Pusat Pemerintahan Gedung Gabungan Dinas Lt.II Kabupaten Malinau
M A L I N A U

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL

NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PENUNJUKAN TIM PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
KABUPATEN MALINAU TAHUN 2021

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN SOSIAL

Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, diperlukan standar pelayanan publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan anak dan Sosial;

b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini karena tugas dan jabatannya dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas dimaksud;

- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Malinau;
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau;
 6. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2012 tentang pembentukan provinsi kalimantan utara ; (lembaran negara republik indonesia tahun 2012 nomor 229, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5362);
 7. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak;

8. Peraturan Pemerintah nomor 18 tahun 2016 tentang perangkat daerah (lembaran negara republik indonesia tahun 2016 nomor 114, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5887);
9. Perpres Nomor 96 Tahun 2015 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (berita negara republik indonesia tahun 2014 nomor 615);
13. Peraturan Daerah Nomor 2013 tentang Perlindungan terhadap perempuan korban tindak kekerasan;
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Perlindungan dan pemenuhan Hak Anak;
15. Peraturan daerah kabupaten malinau nomor 6 tahun 2016 tentang susunan perangkat daerah kabupaten malinau (lembaran daerah kabupaten malinau tahun 2016 nomor 4);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL

KESATU : Menunjuk Tim Pelayanan Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Tim Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU terdiri Front Office, Tim Pengelola Pengaduan, Tim Penelaah/Penjawab aduan, Tim Pengelolah website dan Media Sosial dan Operator.

KETIGA : Tim Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a). Front Office
 - 1. Menerima keluhan warga terkait layanan sosial dan Perlindungan anak (Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak) Pengangkatan Anak)
 - 2. Melakukan registrasi terkait laporan yang diterima;
 - 3. memberikan informasi terkait layanan yang tersedia di SLRT dan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak) Pengangkatan Anak
 - 4. Menyampaikan mekanisme layanan yang tersedia di SLRT dan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak)
 - 6. Mengarahkan Masyarakat yang akan melakukan layanan kepada pejabat pengelola pengaduan.
- b). Tim Pengelola Pengaduan :
 - 1. Menerima pengaduan sesuai informasi yang diterima dari Front Office
 - 2. Melakukan Penggalan informasi kepada pihak pengadu
 - 3.. Mencatat Pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media ke dalam buku pengaduan dan mendistribusikan kepada tim penelaah/penjawab aduan.
 - 4. Mengkoordinasikan pengaduan dengan tim penelaah/penjawab pengaduan dan membuat jadwal pertemuan jika diperlukan.
 - 5. Menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan atau pihak terkait.
 - 6. Menyusun dan mendokumentasikan laporan.
- c). Tim Penelaah/Penjawab Aduan :
 - 1. Menerima Informasi mengenai hasil pengaduan dari Tim Pengelola Pengaduan
 - 2. Menelaah Informasi sesuai catatan informasi dari tim pengelola pengaduan.
 - 3. Melaporkan hasil informasi pengaduan kepada Kepala Dinas.

d). Tim Pengelola website dan Media Sosial:

1. Melakukan pengembangan data website dan media sosial sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
2. Mengelola pembaharuan data konten website dan media sosial.
3. Melakukan pemeliharaan database website.
4. Melakukan tindak lanjut kepada tim pengaduan jika ada pengaduan yang masuk pada media sosial.
5. Melakukan koordinasi dengan komimfo atau dengan pengelola website kabupaten Malinau.

e). Operator:

1. Menerima dan Mengetik dan mengoreksi data-data pelayanan yang ada;
2. Menyusun dan menyampaikan hasil pengetikan kepada atasan ;
3. Menyimpan dan menjaga hasil pengetikan dengan baik;

KEEMPAT

: Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malinau

Pada tanggal 04 Januari 2021





PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN SOSIAL
Jl. Pusat Pemerintahan Gedung Gabungan Dinas Lt. II Kabupaten Malinau
MALINAU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL

NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

PENUNJUKAN TIM PENGELOLA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL
KABUPATEN MALINAU TAHUN 2021

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN SOSIAL

Menimbang: a. bahwa website dan media sosial adalah salah satu sarana yang efektif dan efisien untuk mewujudkan keterbukaan informasi terhadap masyarakat pencari keadilan serta informasi sehingga diperlukan tim pengelola website dan media sosial pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Sosial Kabupaten Malinau.;

b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini karena tugas dan jabatannya dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas dimaksud;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Malinau;

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Bupati Malinau Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,**
PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL

KESATU : Menunjuk tim pengelola website dan media sosial Tahun 2021 sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau:

KEDUA : Tim Pengelola Website dan Media Sosial Dinas Pemberdayaan Perempuan perlindungan anak dan sosial bertugas dan bertanggung jawab untuk :

- a) melakukan pengembangan data website dan media sosial sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
- b) mengelola pembaharuan data konten website dan media sosial.
- c) melakukan pemeliharaan database website.
- d) Melakukan tindak lanjut kepada tim pengaduan jika ada pengaduan yang masuk pada media sosial.

- e) melakukan koordinasi dengan komimfo atau dengan pengelola website kabupaten Malinau.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malinau

Pada tanggal : 04 Januari 2021

KEPALA DINAS,



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Sosial Kabupaten Malinau Nomor 29 Tahun 2021, Tanggal 04 Januari 2021
Tentang Penunjukan Tim pengelola website dan media sosial Tahun 2021.

**TIM PENGELOLA WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN SOSIAL**

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. Penasehat | : Kepala Dinas |
| 2. Penanggung jawab | : Sekretaris |
| 3. Tim Redaksi dan Editor | |
| Koordinator admin website | : Kasubag Sungram |
| Anggota | : <ul style="list-style-type: none">- May Neli, S.si- Staf Sungram- Staf Keuangan- Staf Umum dan Kepegawaian |
| Koordinator Admin Media Sosial | : Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| Anggota | : <ul style="list-style-type: none">- Anastasia Rini Bandaso, Amd.- Staf Sungram- Staf Keuangan- Staf Umum dan Kepegawaian |

Ditetapkan di : Malinau

Pada tanggal : 04 Januari 2021

KEPALA DINAS,



TIN ALFARIDA, SH, MM

NIP. 196221130 199012 2 001