



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

JALAN GUNUNG DEMPO NOMOR 17 TELEPON (0621) 23908 TEBING TINGGI

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI ,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dengan huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kota Tebing Tinggi tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi Korban;
11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 tentang Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
13. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi Korban;
15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus bagi Anak;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pembinaan, Pendampingan dan Pemulihan terhadap Anak yang menjadi Korban atau Pelaku Pornografi;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
21. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;
23. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
24. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Rights of The Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
30. Permendagri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu;
31. Permendagri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu;
32. Permendagri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
33. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 411.4-3514 Tahun 2016 tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rakernas VIII PKK Tahun 2015;
34. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
35. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
36. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2015;
37. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
38. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

39. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa;
40. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Penanganan Anak Korban Kekerasan;
41. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak;
42. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pemberdayaan Perempuan Korban Kekerasan;
43. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
44. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, dan Rincian Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
45. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
46. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan;
47. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak;
48. Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor 414.4/1147 Tahun 2017 tentang Dewan Pembina Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Tebing Tinggi;
49. Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor 414.4/1148 Tahun 2017 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Tebing Tinggi Masa Bakti 2017-2022.

Memperhatikan : Surat Edaran Walikota Tebing Tinggi Nomor : 900/4125 Tahun 2012 Tentang Penegasan Penggunaan dan Penerapan Istilah Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

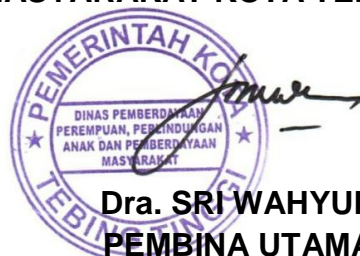
MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI.**

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, meliputi:
1. Pelayanan Inovasi Teknologi Tepat Guna;
 2. Pelayanan Kader Posyandu;
 3. Pelayanan Pengaduan Lembaga Kemasyarakatan;
 4. Pelayanan Usaha Kelompok Masyarakat;
 5. Pelayanan BPJS Ketenagakerjaan Kepala Lingkungan;
 6. Pelayanan BPJS Kesehatan Kepala Lingkungan;
 7. Pelayanan Pembinaan PKK;
 8. Pelayanan Perlindungan Hak Perempuan;
 9. Pelayanan Pendampingan Kasus Kekerasan terhadap Perempuan;
 10. Pelayanan Pengaduan Pemenuhan Hak Anak;
 11. Pelayanan Pengaduan Kekerasan terhadap Anak;
 12. Pelayanan Konsultasi Keluarga;
 13. Pelayanan Surat Masuk;
 14. Pelayanan Surat Keluar;
 15. Pelayanan Kepegawaian.
- KEDUA : Maklumat Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU ini 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 dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Tebing Tinggi
Pada Tanggal : 01 September 2021

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001

**LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI**



MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

TEBING TINGGI, 01 SEPTEMBER 2021
**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI**



**Dra. SRI WAHYUNi, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

1. PELAYANAN INOVASI TEKNOLOGI TEPAT GUNA

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Pemohon 2. Proposal Inovasi Teknologi Tepat Guna 3. Alat Teknologi Tepat Guna
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inovator/Masyarakat/Siswa datang ke Dinas P3APM pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat 2. Petugas Pelayanan akan memberikan Buku Tamu untuk diisi, setelah itu diarahkan pada Kasi Pemberdayaan TTG 3. Melayani permintaan informasi dan memberikan penjelasan sesuai dengan informasi yang diminta 4. Jika ingin melakukan peminjaman Alat-Alat TTG agar membuat surat tertulis 5. Surat Peminjaman akan disampaikan kepada Kepala Bidang, dibawakan langsung oleh yang bersangkutan 6. Permohonan peminjaman disampaikan kepada Kepala Dinas untuk persetujuan 7. Petugas menginformasikan kepada yang bersangkutan mengenai persetujuan/penolakan terhadap permohonan peminjaman Alat Inovasi TTG
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja WAKTU PELAYANAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Peralatan TTG
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081260844717 / 081361794558 4. Email : dpppapm.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal

		3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna. 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa.
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan TTG dan UKM, Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



**Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**

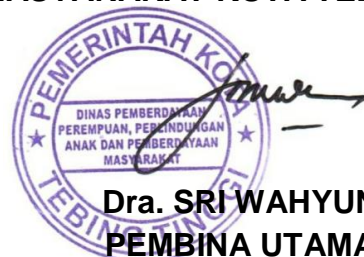
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

2. PELAYANAN KADER POSYANDU

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Kader Posyandu 2. SK Kader Posyandu 3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Posyandu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kader Posyandu datang ke Dinas P3APM pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat 2. Mengisi Daftar Hadir 3. Petugas Pelayanan akan melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas persyaratan 4. Berkas lengkap, Kepala Seksi memberikan insentif/ pengganti transport rutin
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) Hari Kerja</p> <p style="text-align: center;">WAKTU PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Honor Kader Posyandu
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081260844717 / 081375879695 4. Email : dpppam.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pembentukan Kelompok Kerja Operasional Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu. 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu.
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif.

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan, Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001

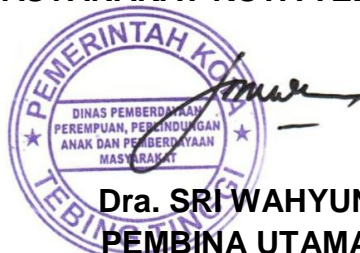
LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

3. PELAYANAN PENGADUAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Lembaga Kemasyarakatan 2. Fotocopy KTP 3. Berkas Aduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat / Pengurus Lembaga Kemasyarakatan datang ke Dinas P3APM pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan mengisi Buku Tamu 2. Petugas Pelayanan menanyakan jenis pengaduan / aspirasi yang ingin disampaikan 3. Meneruskan dan Menyerahkan Berkas Aduan ke Kasi sesuai dengan jenis pengaduan / aspirasi yang ingin disampaikan 4. Apabila butuh hal lebih lanjut, menyampaikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat 5. Bila butuh tindak lanjut, Kepala Bidang akan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk kebijakan tindak lanjut 6. Penginformasian kepada yang bersangkutan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) Hari Kerja</p> <p style="text-align: center;">WAKTU PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Pengaduan / Aspirasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081260844717 / 081263216820 4. Email : dpppapm.tebingtinggikota@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 5 Tahun 2007 tentang

		<p>Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan.</p> <p>2. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan</p> <p>3. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



**Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

4. PELAYANAN USAHA KELOMPOK MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Peserta Usaha Kelompok Masyarakat 2. Berkas Kelengkapan Usaha Kelompok Masyarakat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta UKM datang ke Dinas P3APM pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan mengisi Buku Tamu dan Daftar Hadir 2. Petugas Pelayanan akan melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas kelengkapan 3. Berkas lengkap, Kasi TTG dan UKM membuat Surat Pengantar Pendampingan Usaha Kelompok Masyarakat 4. Kepala Bidang melakukan pengecekan dan pamarafan 5. Berkas lengkap, pengecekan dan pamarafan oleh Sekretaris Dinas 6. Penandatanganan oleh Kepala Dinas 7. Petugas menghubungi Peserta UKM yang akan dilakukan pendampingan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) Hari Kerja</p> <p style="text-align: center;">WAKTU PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Usaha Kelompok Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081260844717 / 081361794558 4. Email : dpppapm.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan

7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi TTG dan UKM, Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	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 kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



**Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

5. PELAYANAN BPJS KETENAGAKERJAAN KEPALA LINGKUNGAN (KEPLING)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Kepala Lingkungan 2. Fotocopy SK Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Lingkungan 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lingkungan datang ke Dinas P3APM pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, mengisi Buku Tamu dan Daftar Hadir 2. Petugas Pelayanan akan melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas persyaratan 3. Berkas lengkap, Kasi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan membuat Surat Pengantar Pendaftaran / Penon-aktifan BPJS Ketenagakerjaan Kepling 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat melakukan pengecekan dan pamarafan 5. Berkas lengkap, kemudian diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan pengecekan dan pamarafan 6. Penandatanganan oleh Kepala Dinas 7. Petugas menghubungi Kepling bersangkutan untuk mengambil Surat Pengantar Pendaftaran/ Penon-aktifan BPJS Ketenagakerjaan Kepling
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) Hari Kerja</p> <p style="text-align: center;">WAKTU PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pendaftaran / Penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan Kepling
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081260844717 / 081375879695 4. Email : dpppapm.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan 3. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat, Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

6. PELAYANAN BPJS KESEHATAN KEPALA LINGKUNGAN (KEPLING)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Kepala Lingkungan 2. Fotocopy SK Pengangkatan / Pemberhentian Kepala Lingkungan 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepling datang ke Dinas P3APM pada Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan mengisi Buku Tamu 2. Petugas Pelayanan akan melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas persyaratan 3. Berkas lengkap, Kasi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan membuat Surat Pengantar Pendaftaran / Penon-aktifan BPJS Kesehatan Kepala Lingkungan 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat melakukan pengecekan dan pamarafan 5. Berkas lengkap, kemudian dilakukan pengecekan dan pamarafan oleh Sekretaris Dinas 6. Penandatanganan oleh Kepala Dinas 7. Petugas menghubungi Kepala Lingkungan yang bersangkutan untuk mengambil Surat Pengantar Pendaftaran /Penonaktifan BPJS Kesehatan Kepling
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja WAKTU PELAYANAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pendaftaran / Penonaktifan BPJS Kesehatan Kepling
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081260844717 / 081375879695 4. Email : dpppapm.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan 3. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Kelembagaan Masyarakat, Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 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 kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

7. PELAYANAN PEMBINAAN PKK

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. SK Walikota 3. Surat Tugas 4. Surat Jalan 5. SPJ
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan/Surat Permohonan dari TP PKK 2. Disposisi / Mengecek Permintaan 3. Membuat SK, Surat Tugas, Surat Jalan 4. Penandatanganan dan Pendistribusian Surat 5. Pelaksanaan Kegiatan 6. Mendokumenkan file/ berkas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>3-4 Hari Kerja</p> <p>WAKTU PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Kegiatan Pembinaan PKK
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081260844717 / 081375879695 4. Email : dpppam.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui

		<p>Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 411.4-3514 Tahun 2016 tentang Pengesahan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak PKK tentang Hasil Rakernas VIII PKK Tahun 2015 5. Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor 414.4/1147 Tahun 2017 tentang dewan Pembina Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Tebing Tinggi 6. Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor 414.4/1148 Tahun 2017 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Tebing Tinggi Masa Bakti 2017-2022
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

8. PELAYANAN PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Formulir Pengaduan/ Permohonan Perlindungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan layanan pengaduan/perlindungan hak perempuan baik secara langsung atau tidak langsung 2. Menerima kelengkapan berkas pelapor, melakukan konseling atas pengaduan yang diterima 3. Membuat laporan hasil konseling pengaduan/permohonan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Perlindungan Hak Perempuan 4. Melakukan pengelolaan pengaduan/permohonan korban untuk menentukan layanan / penanganan berikutnya yang dibutuhkan, memberikan paraf dan menyerahkan ke kepala bidang 5. Memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan pemohon dan memerintahkan Kasi Perlindungan Hak Perempuan untuk menyiapkan SPT Pelayanan dan memberikan paraf 6. Menelaah, memeriksa dan memberikan paraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas 7. Menelaah, memeriksa dan menandatangani surat dan mengembalikan ke seksi perlindungan Hak Perempuan 8. Melakukan Koordinasi dengan Pihak yang terkait (P2TP2A Kota Tebing Tinggi, Pihak Penyidik Kepolisian, Masyarakat, dll) dan Melakukan pendampingan hukum dan bantuan hukum lainnya dalam upaya pemulihan korban kekerasan). 9. Layanan yang diberikan meliputi pendampingan terhadap penyelesaian kasus, layanan kesehatan, rehabilitasi sosial (jika diperlukan), penegakan dan bantuan hukum, serta pendampingan saat pemulangan dan reintegrasi sosial bagi perempuan.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	3-6 bulan WAKTU PELAYANAN 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 1. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081375786568 / 081375297866 4. Email : dpppam.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	1. Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 3. PP Nomor 78 tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus Bagi Anak 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi Korban 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 tentang Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang 6. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2009 tentang Pengesahan Protokol Mencegah, Menindak dan Menghukum Perdagangan Orang Terutama Perempuan dan Anak 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2011 tentang Pemberdayaan Perempuan Korban Kekerasan
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Kepala Bidang hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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 kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

9. PELAYANAN PENDAMPINGAN KASUS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Formulir Pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan layanan pengaduan perempuan korban kekerasan baik secara langsung atau tidak langsung 2. Menerima kelengkapan berkas pelapor, melakukan konseling kasus 3. Membuat laporan hasil konseling kasus untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Perlindungan Hak Perempuan 4. Melakukan pengelolaan kasus korban untuk menentukan layanan / penanganan berikutnya yang dibutuhkan, memberikan paraf dan menyerahkan ke kepala bidang 5. Memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan korban dan memerintahkan Kasi Perlindungan Hak Perempuan untuk menyiapkan SPT Pendampingan dan memberikan paraf 6. Menelaah, memeriksa dan memberikan paraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas 7. Menelaah, memeriksa dan menandatangani surat dan mengembalikan ke seksi perlindungan Hak Perempuan 8. Melakukan Koordinasi dengan Pihak yang terkait (P2TP2A Kota Tebing Tinggi, Pihak Penyidik Kepolisian, Masyarakat, dll) dan Melakukan pendampingan hukum dan bantuan hukum lainnya dalam upaya pemulihan korban kekerasan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3-6 bulan WAKTU PELAYANAN 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081375786568 / 081375297866 4. Email : dpppapm.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 3. PP Nomor 78 tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus Bagi Anak 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi Korban 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 tentang Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pengesahan Protokol Mencegah, Menindak dan Menghukum Perdagangan Orang terutama Perempuan dan Anak 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pemberdayaan Perempuan Korban Kekerasan
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Kepala Bidang hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal dilakukan rutin setiap bulan dan insidentil terkait penyelenggaraan layanan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala (triwulan) dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

10. PELAYANAN PENGADUAN PEMENUHAN HAK ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Formulir Pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan layanan pengaduan terhadap pemenuhan hak anak baik secara langsung atau tidak langsung 2. Menerima kelengkapan berkas pelapor, melakukan konseling kasus 3. Membuat laporan hasil konseling kasus untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemenuhan Hak Anak 4. Melakukan pengelolaan kasus korban untuk menentukan layanan / penanganan berikutnya yang dibutuhkan, memberikan paraf dan menyerahkan ke kepala bidang 5. Memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan korban dan memerintahkan Kasi Pemenuhan Hak Anak untuk menyiapkan SPT Pendampingan dan memberikan paraf 6. Menelaah, memeriksa dan memberikan paraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas 7. Menelaah, memeriksa dan menandatangani surat dan mengembalikan ke seksi perlindungan khusus anak 8. Melakukan Koordinasi dengan Pihak yang terkait (P2TP2A Kota Tebing Tinggi, Pihak Penyidik Kepolisian, Masyarakat, dll) dan Melakukan pendampingan hukum dan bantuan hukum lainnya dalam upaya pemulihan korban kekerasan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 bulan WAKTU PELAYANAN 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081361424246 / 081375558824

		<p>4. Email : dpppapm.pemkotebingtinggi@gmail.com</p> <p>5. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi Korban 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan terpadu bagi Saji Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pembinaan, Pendampingan dan Pemulihan terhadap Anak yang menjadi Korban atau Pelaku Pornografi 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak Dalam Konflik Sosial 10. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Rights Of The Child (Konvensi tentang Hak-Hak Anak)
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak, Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data

		<p>pemohon</p> <p>3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal dilakukan rutin setiap bulan dan insidentil terkait penyelenggaraan layanan. 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala (triwulan) dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

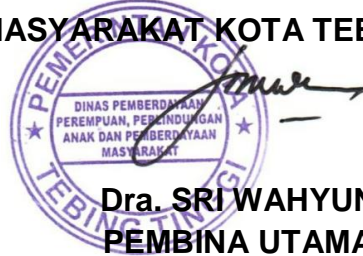
11. PELAYANAN PENGADUAN KEKERASAN TERHADAP ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Formulir Pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	9. Mengajukan permohonan layanan pengaduan anak korban kekerasan baik secara langsung atau tidak langsung 10. Menerima kelengkapan berkas pelapor, melakukan konseling kasus 11. Membuat laporan hasil konseling kasus untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Perlindungan Khusus Anak 12. Melakukan pengelolaan kasus korban untuk menentukan layanan / penanganan berikutnya yang dibutuhkan, memberikan paraf dan menyerahkan ke kepala bidang 13. Memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan korban dan memerintahkan Kasi Perlindungan Khusus Anak untuk menyiapkan SPT Pendampingan dan memberikan paraf 14. Menelaah, memeriksa dan memberikan paraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas 15. Menelaah, memeriksa dan menandatangani surat dan mengembalikan ke seksi perlindungan khusus anak 16. Melakukan Koordinasi dengan Pihak yang terkait (P2TP2A Kota Tebing Tinggi, Pihak Penyidik Kepolisian, Masyarakat, dll) dan Melakukan pendampingan hukum dan bantuan hukum lainnya dalam upaya pemulihan korban kekerasan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3-6 bulan WAKTU PELAYANAN 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081361424246 / 082304342788 4. Email : dpppapm.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 3. PP Nomor 78 tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus Bagi Anak 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi Korban 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 tentang Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pembinaan, Pendampingan dan Pemulihan terhadap Anak yang menjadi Korban atau Pelaku Pornografi 8. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak, Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal dilakukan rutin setiap bulan dan insidentil terkait penyelenggaraan layanan. 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala (triwulan) dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



**Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

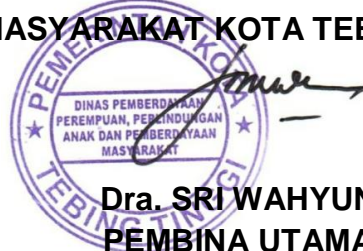
12. PELAYANAN KONSULTASI KELUARGA

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Formulir Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan layanan konsultasi keluarga baik secara langsung atau tidak langsung 2. Menerima kelengkapan berkas pemohon, melakukan konseling 3. Membuat laporan hasil konseling untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Peningkatan Kualitas Keluarga 4. Melakukan pengelolaan kasus untuk menentukan layanan / penanganan berikutnya yang dibutuhkan, memberikan paraf dan menyerahkan ke kepala bidang 5. Memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan pemohon dan memerintahkan Kasi Peningkatan Kualitas Keluarga untuk menyiapkan SPT Pendampingan dan memberikan paraf 6. Menelaah, memeriksa dan memberikan paraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas 7. Menelaah, memeriksa dan menandatangani surat dan mengembalikan ke seksi peningkatan kualitas keluarga 8. Melakukan Koordinasi dengan Pihak yang terkait (P2TP2A Kota Tebing Tinggi, Puspaga Kelurahan dan Puspaga Kecamatan, Masyarakat, dll) dan Melakukan proses konseling
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3-6 bulan WAKTU PELAYANAN 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen
6	Penanganan Pengaduan,	1. Kotak Saran

	Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081361424246 / 081361288994 4. Email : dpppapm.pemkotebingtinggi@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang -Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. PP Nomor 78 Tahun 2021 tentang Perlindungan Khusus Bagi Anak 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, yang dilengkapi fasilitas 2 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemenuhan Hak Anak, Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal dilakukan rutin setiap bulan dan insidentil terkait penyelenggaraan layanan. 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala (triwulan) dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan

		peningkatan kinerja pelayanan. 3. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.
--	--	--

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



**Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**

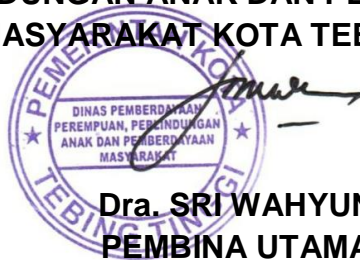
**LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI**

13. PELAYANAN SURAT MASUK

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Masuk 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dari dari SKPD lain serta mencatat nomor dan tanggal surat pada buku agenda surat masuk dan lembar disposisi untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris 2. Menyimpulkan isi surat dan saran ke dalam lembar disposisi untuk selanjutnya diterukan kepada Kepala Dinas 3. Menerima dan membaca isi surat serta saran untuk kemudian membuat perintah untuk ditindaklanjuti sesuai dengan bidang yang bersangkutan 4. Mendistribusikan surat yang telah di disposisi kepada bidang yang bersangkutan 5. Menerima surat masuk untuk kemudian dilaksanakan sesuai dengan arahan dari Kepala Dinas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) Hari Kerja WAKTU PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen / Surat Masuk
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081375767294 / 082273765004 4. Email : dpppapm.tebingtinggikota@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

		<ol style="list-style-type: none"> 2. PERMENDAGRI Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota 3. PERMENPAN & RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP. 4. PERDA No. 3 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Kerja Daerah 5. PERWA No. 25 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Jabatan DPMK Kota Tebing Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, ruang tunggu, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Dinas, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal dilakukan rutin setiap bulan dan insidental terkait penyelenggaraan layanan. 2. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



**Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

14. PELAYANAN SURAT KELUAR

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keluar 2. Buku Agenda
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat keluar dari bidang yang bersangkutan untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris 2. Memeriksa isi surat untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas 3. Memeriksa isi surat dan menandatangani (jika disetujui) dan mengembalikannya kepada Sekretaris (jika tidak disetujui) 4. Memberi nomor pada buku agenda surat keluar dan stempel surat serta mendistribusikannya sesuai tujuan surat
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1 (satu) Hari Kerja</p> <p>WAKTU PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 2. Jumat : 08.00 – 11.30 3. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen / Surat Keluar
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081375767294 / 082273765004 4. Email : dpppam.tebingtinggikota@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. PERMEN DAGRI Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 3. PERMENPAN & RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP. 4. PERDA No. 3 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Kerja

		Daerah 5. PERWA No. 25 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Jabatan DPMK Kota Tebing Tinggi
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, ruang tunggu, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Dinas, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal dilakukan rutin setiap bulan dan insidental terkait penyelenggaraan layanan. 2. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



**Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**

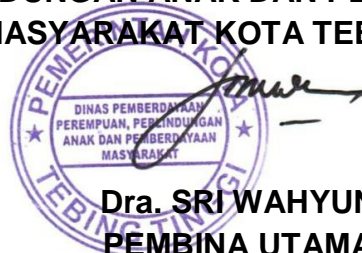
LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2002 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI

15. PELAYANAN KEPEGAWAIAN

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Permohonan Berkala / Cuti / Kenaikan Pangkat / Tugas Belajar / Izin Belajar / Pensiun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan layanan kepegawaian (berkala, cuti, kenaikan pangkat, tugas belajar, izin belajar, pensiun, dll) 2. Menerima kelengkapan berkas permohonan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian 3. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan apakah telah memenuhi syarat / tidak 4. Pencetakan konsep surat pengusulan layanan kepegawaian (berkala, cuti, kenaikan pangkat, tugas belajar, izin belajar, pensiun, dll) 5. Pemeriksaan konsep surat pengusulan layanan kepegawaian 6. Pengkoreksian konsep surat pengusulan layanan kepegawaian 7. Pemeriksaan dan penandatanganan surat pengusulan layanan kepegawaian 8. Membawa surat pengusulan layanan kepegawaian untuk di proses dan dicetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja WAKTU PELAYANAN 4. Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 5. Jumat : 08.00 – 11.30 6. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur
4	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengusulan Layanan Kepegawaian
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : dpmk.tebingtinggikota.go.id 3. Telepon/SMS : 0621 – 23908 081375767294 / 082273765004 4. Email : dpppapm.tebingtinggikota@gmail.com 5. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Cek di tempat 2. Koordinasi Internal

		3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak lanjut dan solusi permasalahan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian jo. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1972 tentang Badan Kepegawaian Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Kep. Kepala BAKN No.066/Kep/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 5. Kep. Bersama Mendagri & Kepala BAKN No.217 Th.1974 & No.070/ Kep/1974 Kartu Pegawai Negeri bagi PNS Daerah 6. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
8	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan petugas menyediakan ruang layanan, ruang tunggu, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Printer; Meja; Kursi;
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap ramah, sopan dan komunikatif. 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Dinas, hingga Kepala Dinas.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi sebanyak 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Kode Etik Pegawai 2. Adanya jaminan terhadap kerahasiaan data pemohon 3. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara pelayanan menjamin keamanan dan keselamatan produk layanan selama dalam proses penyelenggaraan layanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi internal dilakukan rutin setiap bulan dan insidentil terkait penyelenggaraan layanan. 2. Penilaian melalui Satuan Kinerja Pegawai (SKP) secara berkala (tahunan) terhadap masing-masing pelaksana layanan.

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KOTA TEBING**



**Dra. SRI WAHYUNI, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640626 199007 2 001**