



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jalan Jend. A. Yani No.100 Tanjungpandan Kode Pos 22412

Telp. (0719) 9223136, FAX (0719) 9223136

E-mail dspppa@belitung.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BELITUNG**
NOMOR: 900/414/KEP/DSPPPA/2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BELITUNG**

**KEPALA DINAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu di tetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2009



- tentang Perubahan Peraturan Daerah Belitung Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2009 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 55);
 10. Peraturan Bupati Belitung Nomor 57 tahun 2021 tentang Kedudukan, Sususunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung (Berita Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2021 Nomor 57).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut:
- I. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin
 1. Standar Pelayanan Rekomendasi Kepesertaan JKN-KIS Mandiri Kelas 1 dan 2 yang Menunggak Pembayaran Pindah ke JKN-KIS yang Didaftarkan oleh Pemerintah Kabupaten Belitung
 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar dalam DTKS
 3. Surat Rekomendasi Permohonan Izin Bupati Terkait Pelaksanaan Pengumpulan Uang dan Barang
 4. Surat Keterangan Tidak Aktif/Tidak Terdaftar Sebagai Peserta JKN-KIS PBI APBN
 - II. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial
 1. Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial
 2. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Kebencanaan
 3. Standar Pelayanan Pemulangan Pekerja Migran Terlantar
 4. Standar Pelayanan Orang Terlantar
 5. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak
 - III. Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan
 1. Standar Pelayanan Konseling PUSPAGA
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik;



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

Ditetapkan di : Tanjungpandan
Pada tanggal : 19 Mei 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung

Kasimin, S.IP., M.AB



LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
BELITUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
BELITUNG
NOMOR : 900/414/KEP/DSPPPA/2023
TANGGAL : 19 MEI 2023

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BELITUNG**

A. PENDAHULUAN.

Ruang Lingkup dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung berdasarkan Peraturan Bupati Belitung Nomor 57 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung.

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. KEWENANGAN DAN TUGAS.

a. Kewenangan:

Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung mempunyai kewenangan sebagai berikut:

1. Pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil;
2. Penerbitan rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
3. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
4. Pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
5. Pemulangan warga negara imigran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa atau kelurahan asal;
6. Rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (Napza) dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus (HIV)/Acquired Immunodeficiency Syndrome (AIDS) yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
7. Pemeliharaan anak-anak terlantar;
8. Pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
9. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah;
10. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
11. Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Daerah;
12. pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
13. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
14. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
15. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
16. Penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
17. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;



18. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
19. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
20. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
21. Pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;
22. Pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat Daerah;
23. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
24. Pencegahan kekerasan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
25. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah; dan
26. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah.

b. Tugas dan Fungsi:

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial, serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, dan bidang kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, menyelenggarakan tugas:

1. Perumusan kebijakan di bidang Dinas Sosial, Pemberdayaan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelayanan umum dalam lingkup sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. Pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
4. Penyusunan program kerja dan anggaran, pengelolaan administrasi ASN, urusan rumah tangga, dan tata usaha; dan
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. VISI, MISI DAN MOTO LAYANAN

a. **VISI**

TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN SOSIAL, PEMBERDAYAAN DAN KESETARAAN GENDER TERHADAP PEREMPUAN, SERTA TERPENUHINYA HAK ANAK MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA

b. **Misi**

1. Meningkatkan kualitas dan perluasan jangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)
2. Mewujudkan sumber daya manusia yang responsif gender, berkesetaraan dan berkeadilan gender
3. Mewujudkan perlindungan dan pemenuhan hak anak



c. Moto Layanan

- ❖ SENYUM
- ❖ SALAM
- ❖ SAPA
- ❖ SOPAN
- ❖ SANTUN

D. MAKLUMAT LAYANAN

Bahwa sebagai sebuah organisasi yang memberikan pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada masyarakat, maka Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung tidak terlepas dari peraturan perundangan-undangan yang mengatur tentang pelayanan publik. Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung harus memberikan pelayanan berazaskan:

1. Kepentingan Umum,
2. Kepastian Hukum.
3. Kesamaan Hak,
4. Keseimbangan Hak dan Kewajiban,
5. Profesionalisme,
6. Partisipatif,
7. Persamaan Perlakuan / Tidak Diskriminatif,
8. Keterbukaan,
9. Akuntabilitas,
10. Penyediaan dan Perlakuan khusus bagi kelompok rentan,
11. Ketepatan Waktu,
12. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Maklumat merupakan janji kami selaku pegawai/petugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Maklumat Pelayanan merupakan bentuk legalitas yang memberikan hak kepada masyarakat pengguna layanan untuk mendapatkan akses pelayanan publik yang sesuai dengan harapan dan kebutuhannya, perlindungan atau pengayoman, kepastian biaya dan waktu penyelesaiannya, mengajukan keluhan, pengaduan dan melakukan pengawasan.

Bahwa sebuah maklumat pelayanan membawa suatu konsekuensi yang besar, untuk itu Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan publiknya menetapkan maklumat pelayanan sebagai berikut:



E. STANDAR PELAYANAN

I. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

- Standar Pelayanan Rekomendasi Kepesertaan JKN-KIS Mandiri Kelas 1 dan 2 yang Menunggak Pembayaran Pindah ke JKN-KIS yang Didaftarkan oleh Pemerintah Kabupaten Belitung

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Fotocopy e-KTP pemohon Kab. Belitung. Fotocopy Kartu Keluarga Kab. Belitung. Fotocopy Struk Tagihan Tunggakan dari BPJS Kesehatan. Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Mampu Bayar dari Pemohon yang Diketahui oleh Kepala Desa atau Lurah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan kepada petugas front office Verifikasi Data oleh Analis Kebijakan dan Operator DTKS Pembuatan surat rekomendasi oleh staf administrasi Penandatanganan surat oleh Kepala DSPPPA Penyerahan Surat Rekomendasi kepada pemohon
3	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Aduan, Saran, Masukan.	<ol style="list-style-type: none"> Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 Melalui Email, dspppa@belitung.go.id Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU-FACTURING		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Peraturan Bupati Belitung Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan Masyarakat Kabupaten Belitung.
8	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kursi dan Meja ATK Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpenampilan bersih, rapi dan bertata karma baik Menguasai Standar Operasional Prosedur Menguasai aplikasi SIKS-NG Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu berkoordinasi dengan efisien Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas / kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang <i>front office</i> , 1 (satu) orang operator data, 1 (satu) orang staf administrasi
12	Jaminan	1. Maklumat Pelayanan



	Pelayanan	2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang berkompeten 2. Peralatan memenuhi standar 3. Ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar dalam DTKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	Fotocopy e-KTP/Kartu Keluarga Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan 2. Verifikasi oleh Analis Kebijakan dan Operator DTKS 3. Mengunduh Surat Keterangan DTKS dari Aplikasi SIKS-NG 4. Penandatanganan surat oleh Kepala DSPPPA 5. Mencetak Surat Keterangan yang sudah ditanda tangani. 6. Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon
3	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6	Aduan, Saran, Masukan.	1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU-FACTURING		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial. 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin. 4. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
8	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kursi dan Meja 4. ATK 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan bersih, rapi dan bertata karma baik 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Menguasai aplikasi SIKS-NG 4. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efisien 7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 8. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas / kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi



		dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang <i>front office</i> , 1 (satu) orang operator data, 1 (satu) orang staf administrasi
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang berkompeten 2. Peralatan memenuhi standar 3. Ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

3. Surat Rekomendasi Permohonan Izin Bupati Terkait Pelaksanaan Pengumpulan Uang dan Barang

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1. Surat Pengajuan Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala DSPPPA 2. Fotocopy Akta Notaris Organisasi dan Susunan Kepengurusan/Surat Keputusan Panitia Pelaksana Kegiatan. 3. Fotocopy NPWP organisasi. 4. Fotocopy surat domisili organisasi/sekretariat panitia 5. Fotocopy KTP Ketua Organisasi/Ketua Panitia. 6. Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan terorisme, radikalisme dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum. 7. Fotocopy Surat Izin Keramaian dan Keamanan Dari Polres.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan 2. Verifikasi berkas oleh petugas. 3. Verifikasi lapangan oleh petugas. 4. Pembuatan surat rekomendasi permohonan izin Bupati terkait pelaksanaan pemungutan uang dan barang 5. Penandatanganan surat oleh Kepala DSPPPA 6. Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon
3	Jangka Waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Aduan, Saran, Masukan.	1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU-FACTURING		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan Uang dan Barang. 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang RI Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.



		<ol style="list-style-type: none"> 4. UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial. 8. Permensos Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan Sistem Online. 9. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang. 10. Perda Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Ketertiban Umum.
8	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kursi dan Meja 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Kendaraan operasional
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan bersih, rapi dan bertata karma baik 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien 6. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 7. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas / kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang front office, 1 (satu) Analis Kebijakan, 1 (satu) orang staf administrasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang berkompeten 2. Peralatan memenuhi standar 3. Ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

4. Surat Keterangan Tidak Aktif/Tidak Terdaftar Sebagai Peserta JKN-KIS PBI APBN

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy e-KTP/KIA/Akta Lahir pemohon 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Surat Keterangan Sakit dari PPK



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan yang ditentukan 2. Verifikasi oleh Analis Kebijakan dan Operator DTKS 3. Pembuatan surat keterangan 4. Penandatanganan surat oleh Kepala DSPPPA 5. Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon
3	Jangka Waktu pelayanan	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan
6	Aduan, Saran, Masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU-FACTURING		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Belitung Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan Masyarakat Kabupaten Belitung.
8	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kursi dan Meja 4. ATK 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan bersih, rapi dan bertata karma baik 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Menguasai aplikasi SIKS-NG 4. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efisien 7. Memiliki Kemampuan Kerjasama Tim 8. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas / kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang front office, 1 (satu) orang operator data, 1 (satu) orang staf administrasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang berkompeten 2. Peralatan memenuhi standar 3. Ditandatangani secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali



II. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial

1. Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dan/atau laporan tertulis maupun lisan dari masyarakat 2. Fotocopy KTP, KK dan/atau Surat Keterangan Domisili
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan atau laporan ditujukan ke Kepala DSPPPA 2. Disposisi dari Kepala Dinas ke Kepala Bidang 3. Kepala Bidang memerintahkan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan verifikasi dan validasi permohonan atau laporan 4. Pejabat Fungsional melakukan kunjungan lapangan dalam rangka identifikasi kebutuhan Calon Penerima Manfaat/Bantuan 5. Pembahasan rencana pemberian bantuan 6. Penyerahan bantuan berupa barang yang tersedia akan diberikan secara langsung kepada pemohon. 7. Kerja sama dengan Pihak Ketiga untuk pemenuhan bantuan yang tidak tersedia di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung sesuai dengan kebutuhan pemohon.
3	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari Kalender
4	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Rehabilitasi Sosial 2. Alat Bantu Aksesibilitas
6	Aduan, Saran, Masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU-FACTURING		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesos 4. PP. Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kementerian Sosial 6. Permensos Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar 7. Permensos Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 8. Permendagri Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal 9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor .24), sebagaimana telah di ubah dengan



		Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung 10. Peraturan Bupati Belitung Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung; 11. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung Nomor 900/179/KEP/DSPPPA/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung.
8	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kursi dan Meja 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Kendaraan roda 4
9	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik dan bertata krama baik 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan baik 6. Mampu bekerjasama dalam tim 7. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas/kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang berkompeten 2. Peralatan memenuhi standar 3. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

2. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Kebencanaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Informasi kejadian bencana dari Masyarakat, Elektronik maupun BPBD 2. Surat Laporan Kejadian Bencana Baik dari Desa, Kelurahan atau Kecamatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Informasi kejadian bencana diterima dan diteruskan kepada Kepala DSPPPA 2. Kepala Dinas mendisposisikan/memerintahkan kepada Kepala Bidang 3. Kepala Bidang memerintahkan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan verifikasi dan



		<p>validasi terhadap informasi kejadian bencana</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pejabat Fungsional melakukan kunjungan lapangan dalam rangka identifikasi kebutuhan Korban Bencana 5. Pembahasan rencana pemberian bantuan 6. Penyerahan bantuan berupa barang yang tersedia akan diberikan secara langsung kepada pemohon. 7. Kerja sama dengan Pihak Ketiga untuk pemenuhan bantuan dan transportasi yang tidak tersedia di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung sesuai dengan kebutuhan pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) hari untuk yang ada di wilayah Daratan 2. 7 (tujuh) hari untuk di wilayah Kepulauan
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan Logistik Kebencanaan 2. Surat Rekomendasi
6.	Aduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU – FACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal 4. Permensos Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 5. Permensos Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 01 Tahun 2013 Tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana 6. Permensos Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi Kabupaten Kota. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor .24), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung 8. Peraturan Bupati Belitung Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung



8.	Sarana dan Prasarana dan /Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kursi dan Meja 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Kendaraan Operasional dan Logistik Penanggulangan Bencana
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan Kerja Tim 2. Bisa Mengendarai Mobil/Motor 3. Bisa Mengopersionalkan Komputer 4. Memiliki Kemampuan dibidang Penanggulangan Bencana (Mengoperasionalkan Mobil Dapur Umum Lapangan, Tempat Pengungsian dan Dukungan Psikososial)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas / kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting
11.	Jumlah Pelaksana	53 (lima puluh tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang berkompeten 2. Peralatan memenuhi standar 3. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

3. Standar Pelayanan Pemulangan Pekerja Migran Terlantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP/KK/Surat Keterangan Domisili 2. Surat Keterangan dari Kepolisian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Laporan/informasi tentang adanya Pekerja Migran Terlantar 2. Pekerja Migran Terlantar datang langsung atau diantar oleh Aparat/Masyarakat ke DSPPPA Kab. Belitung diterima dan diteruskan kepada Kepala DSPPPA Kab. Belitung 3. Kepala Dinas mendisposisikan/memerintahkan kepada Kepala Bidang 4. Kepala Bidang memerintahkan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan asesmen terhadap pekerja migran terlantar 5. Pekerja Migran Terlantar ditempatkan sementara di Rumah Pelayanan dan Perlindungan Sosial 6. Kerja sama dengan Pihak Ketiga untuk pemulangan Pekerja Migran Terlantar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari Kalender (menyesuaikan dengan jadwal keberangkatan Transportasi Laut/Udara)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5.	Produk Pelayanan	1. Fasilitasi Pemulangan Pekerja Migran Terlantar ke daerah Asal 2. Fasilitasi Rujukan
6.	Aduan, Saran, Masukan	1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA



		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU - FACTURING		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang Undang Nomor 18 tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pemulangan Pekerja Migran Bermasalah dan Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah ke Daerah Asal
8.	Sarana dan Prasarana dan /Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kursi dan Meja 4. ATK 5. Jaringan internet 6. Kendaraan roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik dan bertata krama baik 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan baik 6. Mampu bekerjasama dalam tim 7. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas / kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang berkompeten 2. Peralatan memenuhi standar 3. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

4. Standar Pelayanan Orang Terlantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	Fotocopy KTP / KK / Keterangan Domisili / Surat Keterangan dari Kepolisian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan/informasi tentang adanya Orang Terlantar 2. Orang Terlantar datang langsung atau diantar oleh Aparat/Masyarakat ke DSPPPA Kab. Belitung diterima dan diteruskan kepada Kepala DSPPPA Kab. Belitung 3. Kepala Dinas mendisposisikan/



		<p>memerintahkan kepada Kepala Bidang</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Bidang memerintahkan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan asesmen terhadap Orang Terlantar 5. Orang Terlantar ditempatkan sementara di Rumah Pelayanan dan Perlindungan Sosial 6. Kerja sama dengan Pihak Ketiga untuk pemulangan ke daerah asal atau rujukan untuk mendapatkan layanan rehabilitasi sosial lanjutan
3	Jangka Waktu pelayanan	7 (tujuh) hari Kalender
4	Biaya/tarif	Rp.0,- (Gratis/Tidak dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Pemulangan Orang Terlantar 2. Fasilitasi Rujukan Orang Terlantar
6	Aduan, Saran, Masukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpn Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU-FACTURING		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pemulangan Pekerja Migran Bermasalah dan Tenaga Kerja Indonesia Bermasalah ke Daerah Asal; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung 5. Peraturan Bupati Belitung Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung; 6. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung Nomor: 900/179/KEP/DSPPPA/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung.
8	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kursi dan Meja 4. ATK 5. Koneksi Internet 6. Kendaraan roda 4



9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpenampilan menarik dan bertata krama baik Menguasai Standar Operasional Prosedur Mengetahui peraturan Perundang-undangan terkait bidang kerjanya Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu berkoordinasi dengan baik Mampu bekerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas / kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan Pakta Integritas Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas yang berkompeten Peralatan memenuhi standar Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

5. Standar Pelayanan Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENERBITAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Calon Orang Tua Angkat (COTA) berusia minimal 30 tahun dan maksimal 55 tahun, Usia pernikahan minimal 5 tahun, Tidak merupakan pasangan sejenis, Beragama sama dengan agama Calon Anak Angkat (CAA), Belum punya anak atau paling banyak memiliki 1 anak, Melengkapi Persyaratan Administrasi Pengangkatan Anak Mengajukan permohonan ijin pengangkatan anak kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab. Belitung
2	Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon (COTA) datang langsung ke DSPPPA Kab. Belitung untuk menyampaikan permohonan dan kelengkapan administrasi pengangkatan anak, Kepala Dinas mendisposisikan/ memerintahkan kepada Kepala Bidang, Kepala Bidang memerintahkan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan administrasi pemohon, Pejabat Fungsional melakukan home visit Tahap I, DSPPPA Kab. Belitung mengeluarkan rekomendasi pengangkatan untuk disampaikan kepada Dinas Sosial Prov. Kep. Bangka Belitung, Pejabat Fungsional melakukan home visit Tahap II setelah menerima SK Pengasuhan Sementara dari Dinas Sosial Prov. Kep. Bangka Belitung, Menghadiri Undangan Dari Tim Pertimbangan



		Perizinan Pengangkatan Anak (Tim PIPA) Prov. Kepulauan Bangka Belitung, 8. Penyampaian Rekomendasi Pengangkatan Anak Dari Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak (Tim PIPA) Prov. Kepulauan Bangka Belitung kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	12 – 18 bulan Kalender
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
6	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 6. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak; 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 8. Peraturan Direktur Jenderal Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak; 9. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/318/DINSOSPMD/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Gubernur Nomor 188.44/706/DINSOSPMD/2021 tentang Pembentukan Tim dan Sekretariat Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak Provinsi Kepulauan Bnagka Belitung; 10. Peraturan Bupati Belitung Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung; 11. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung Nomor 900/179/KEP/DSPPPA/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung.
7	Sarana, Prasarana, dana atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kursi dan Meja 4. ATK 5. Koneksi Internet 6. Kendaraan roda 4
8	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Pernah mengikuti pelatihan dasar 3. Memahami prosedur pengangkatan anak



9	Pengawasan Internal	Kepala Dinas/kepala bidang melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu yang dianggap penting
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang berkompeten 2. Peralatan memenuhi standar 3. Ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap basah menjamin keaslian
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan yang berkelanjutan minimal setiap 6 (enam) bulan sekali

III. Bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

1. Standar Pelayanan Konseling PUSPAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	Fotocopy KTP/KK (Identitas Pelapor dan Terlapor)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengaduan klien dapat melalui media online maupun tatap muka Via Hotline 2. Petugas Adminitrasi menerima pengaduan dan konsultasi dari nomor Hotline baik melalui Telepon, WhatsApp ataupun SMS, yang mengandung informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Data Diri • Uraian Permasalahan 3. Petugas Administrasi akan menindaklanjuti laporan dengan menghubungi Klien dan menjadwalkan Konseling dengan Konselor. 4. Konselor melakukan identifikasi permasalahan Klien dengan teknik Observasi dan Konseling. 5. Hasil dari identifikasi Permasalahan dilakukan rencana tindak lanjut sesuai dengan kebutuhan Klien yang dapat berupa Home Visit dan School Visit ataupun melakukan rujukan ke Lembaga/Instansi Terkait.
3	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis/Tidak dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	Layanan Konseling Psikologi bagi Anak dan Keluarga
6	Aduan, Saran, Masukan.	1. Melalui Kotak Saran yang dipasang langsung di ruang depan kantor DSPPPA 2. Surat tertulis ditujukan ke DSPPPA 3. Melalui Telpon Kantor Telp. 0821 8191 1881 4. Melalui Email, dspppa@belitung.go.id 5. Kotak Pengaduan di Website dspppa@belitung.go.id
MANU-FACTURING		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 trntang Standar Pelayanan



		<p>Minimal Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on the Right of The Child (KHA) 3. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 5. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 6. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 7. Peraturan Menteri Negara PPPA RI Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak 8. Peraturan Menteri Negara PPPA RI Nomor 12 Tahun 2011 tentang Indikator Kabupaten/Kota Layak Anak 9. Peraturan Menteri Negara PPPA RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga 10. Menteri Negara PPPA RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak 12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor .24), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung 13. Peraturan Bupati Belitung Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung; 14. Surat Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung Nomor 900/179/KEP/DSPPPA/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung.
8	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Buku Register Klien 3. Buku Kegiatan Harian 4. Formulir Data Klien 5. File Rekam Kasus Klien
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memiliki latar belakang profesi konselor/pekerja sosial/bimbingan konseling



		2. Mengikuti pelatihan pengasuhan Konvensi Hak Anak dalam perlindungan anak dan kebijakan keselamatan anak
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang (Petugas Admin, Konselor Divisi Pencegahan dan Konselor Divisi Rujukan).
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas yang berkompeten 2. Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey Kepuasan Masyarakat

Ditetapkan di : Tanjungpandan
Pada tanggal : 19 Mei 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kabupaten Belitung

Kasimin, S.IP., M.AB

