



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Kom Yos Sudarso No. 122 Putussibau Kode Pos 78711

Website: <https://dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id>

Email : [dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id](mailto:dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU**

**NOMOR 4 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU**

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, setiap Perangkat Daerah agar menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Perangkat Daerah;
- b. 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
- c. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan

- Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. 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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1715);

9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 76 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu yaitu :

1. Pelayanan Pengangkatan Anak;
2. Standar Pelayanan Rehabilitasi Kejiwaan;
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Peserta Kartu BPJS Kesehatan PBI Pemda;
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Reaktifasi Kartu BPJS Kesehatan PBI APBN;
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Penonaktifan Kartu BPJS Kesehatan PBI Pemda;
6. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan KIP Kuliah;
7. Standar Pelayanan Rekomendasi Organisasi Sosial;
8. Pelayanan Pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH);
9. Standar Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan 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 : a. Keputusan ini mulai berlaku sejak pada tanggal ditetapkan;  
b. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Putussibau  
pada tanggal 3 Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



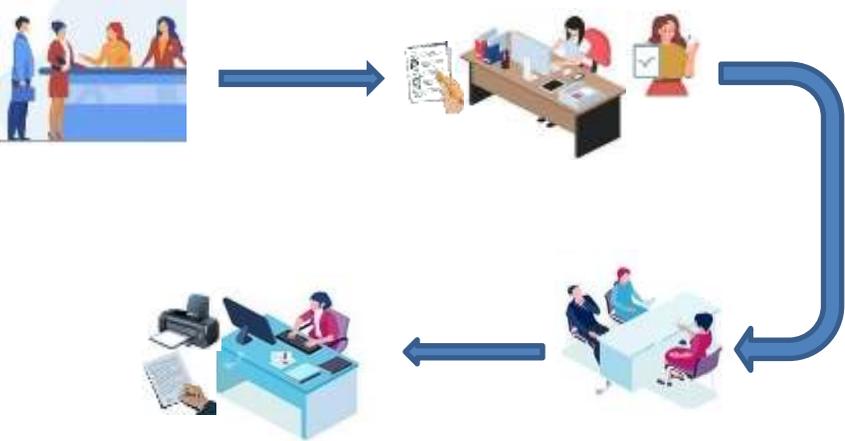
MARTHA BANANG, S.H.,M.M  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651123 199203 2 006

Tembusan Kepada Yth. :

1. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak;  
U.p. a. Kepala Biro Organisasi;  
b. Kepala Biro Hukum;
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;

**LAMPIRAN****KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TANGGAL 3 JANUARI 2022  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU****STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU****1. Pelayanan Pengangkatan Anak**

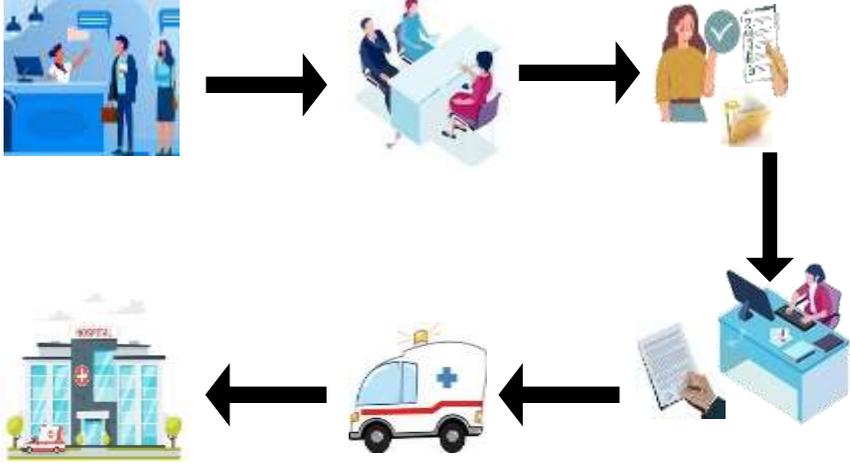
Nomor	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>m. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>n. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;</p> <p>o. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>p. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pengasuhan Anak;</p> <p>q. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/Huk/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</p> <p>r. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Pengasuhan Anak;</p> <p>s. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>t. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>u. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Dari Pemohon Untuk Diberikan Rekomendasi Pengangkatan Anak Yang Ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Kapuas Hulu Yang Asli Ditanda Tangan Oleh Suami Istri Pemohon;</p> <p>b. Surat Keterangan Dari Desa/Lurah Yang Menerangkan Telah Ada Kesepakatan Orang Tua Kandung Memberikan Hak Asuh Penuh Anaknya Kepada Calon Orang Tua Angkat;</p> <p>c. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon</p>

Nomor	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami Dan Istri Pemohon;</li> <li>e. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan Pemohon;</li> <li>f. Surat Kelakuan Baik Dari Kepolisian Suami Istri Pemohon;</li> <li>g. Surat Pernyataan Kesanggupan Dari Calon Orang Tua Angkat Bermaterai Rp 10.000;</li> <li>h. Surat Keterangan Pemohon Meminta Persetujuan / Pemberian Izin Pengangkatan Anak Dari Orang Tua Kandung Kepada Pemohon Serta Ditandatangani 2 (Dua) Orang Saksi Dan Bermaterai Rp 10.000</li> <li>i. Fotocopy Akta Kelahiran Anak Yang Diangkat;</li> <li>j. Fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua Kandung;</li> <li>k. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami Dan Istri (Orang Tua Kandung)</li> <li>l. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua Kandung</li> <li>m. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 (Dua) Orang Saksi</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Orang Tua Angkat Datang Membawa Berkas Administrasi;</li> <li>2. Petugas Memeriksa Kelengkapan Administrasi Sesuai Dengan Persyaratan Pengangkatan Anak Yang Ada Di DSPKB;</li> <li>3. Petugas Melakukan Wawancara Untuk Mendapatkan Informasi Tentang Latar Belakang Dan Informasi Lain Yang Diperlukan Untuk Mendukung Permohonan Pemohon Untuk Mengangkat Anak;</li> <li>4. Dibuatkan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak Yang Ditandatangani Oleh Kepala DSPPA.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak Yang Ditandatangani Oleh Kepala DSPPA

Nomor	Komponen	Uraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu.</li> <li>b. Ruang konsultasi</li> <li>c. Tempat parkir.</li> <li>d. Komputer dan Printer.</li> <li>e. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>f. Formulir wawancara</li> <li>g. Buku tamu.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>c. Menguasai dan memahami syarat-syarat pelayanan pengangkatan anak</li> <li>d. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>e. Memberikan pelayanan dengan CINTA (Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah)</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Kapuas Hulu</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>- Website : <a href="http://dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id">dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id">dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id</a></li> <li>- Telpon : 0811 4540 222 (WA, SMS,TELP)</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang mudah, teliti, tanpa biaya dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan semesteran pelaksanaan pelayanan pengangkatan anak;</li> <li>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

## 2. Standar Pelayanan Rehabilitasi Kejiwaan

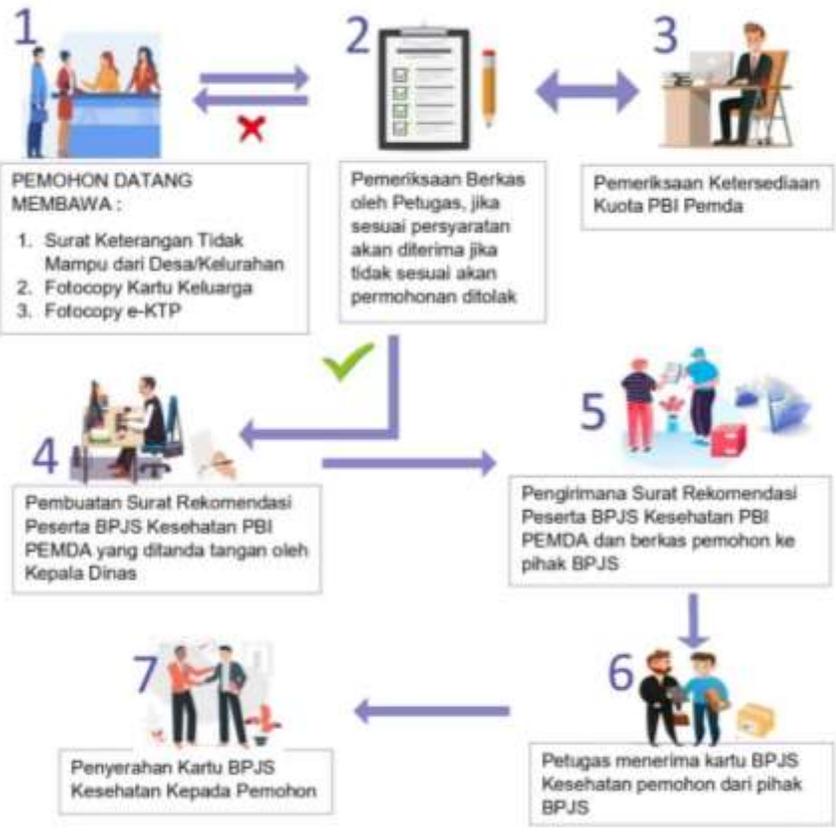
Nomor	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 Tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Cacat;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>g. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pencegahan Dan Penanganan Pemasungan Bagi Penyandang Disabilitas Mental.</li> <li>h. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>i. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Tidak Mampu Dari Desa/Lurah</li> <li>2) Surat Rujukan Dari Puskesmas Atau Rumah Sakit Ditujukan Ke RSJ Provinsi Di Singkawang;</li> <li>3) Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>4) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ODGJ;</li> <li>5) Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan ODGJ Yang Masih Berlaku Atau Masih Aktif;</li> <li>6) Foto Odgj Seluruh Badan, Berwarna Ukuran 8.</li> </ul>

Nomor	Komponen	Uraian
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keluarga/Perwakilan Keluarga Datang Melapor Ke DSPPA;</li> <li>2) Petugas Menjelaskan Tentang Kelengkapan Berkas Administrasi Yang Harus Dilengkapi Untuk Proses Pengiriman Orang Dengan Gangguan Jiwa Ke Rsj Provinsi Di Singkawang;</li> <li>3) Keluarga Melengkapi Berkas Administrasi Orang Dengan Gangguan Jiwa;</li> <li>4) Petugas Memeriksa Kelengkapan Administrasi Sesuai Dengan Persyaratan Pengiriman Orang Dengan Gangguan Jiwa Ke Rsj Provinsi Yang Ada Di DSPKB;</li> <li>5) Petugas Membuatkan Surat Keterangan Penanganan Gangguan Jiwa Yang Di Tandatangani Oleh Sekretaris Daerah Atau Pejabat Daerah Lainnya;</li> <li>6) Pengantaran Orang Dengan Gangguan Jiwa Ke Rsj Provinsi Di Singkawang Oleh Pihak Keluarga;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 Hari 18 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Penanganan Gangguan Jiwa Yang Ditandatangani Oleh Sekretaris Daerah Atau Pejabat Daerah Lainnya
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu.</li> <li>b. Tempat parkir.</li> <li>c. Komputer dan Printer.</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>e. Agenda Surat Gangguan Jiwa</li> <li>f. Buku tamu.</li> </ol>

Nomor	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>c. Menguasai dan memahami syarat-syarat pelayanan rehabilitasi kejiwaan</p> <p>d. Pendidikan minimal SLTA</p> <p>e. Memberikan pelayanan dengan CINTA (Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah)</p>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Kapuas Hulu</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>- Website : <a href="http://dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id">dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id">dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id</a></li> <li>- Telpon : 0811 4540 222 (WA, SMS, TELP)</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang mudah, teliti, tanpa biaya dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan rehabilitasi kejiwaan;</p> <p>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>

### 3. Standar Pelayanan Rekomendasi Peserta BPJS Kesehatan PBI Pemda

Nomor	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</li> <li>h. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.</li> <li>k. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</li> <li>l. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy kartu keluarga pemohon;</li> <li>3. Fotocopy e-KTP pemohon.</li> </ul>

Nomor	Komponen	Uraian
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>PEMOHON DATANG MEMBAWA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy e-KTP</li> </ol> <p>Pemeriksaan Berkas oleh Petugas, jika sesuai persyaratan akan diterima jika tidak sesuai akan permohonan ditolak</p> <p>Pemeriksaan Ketersediaan Kuota PBI Pemda</p> <p>Pembuatan Surat Rekomendasi Peserta BPJS Kesehatan PBI PEMDA yang ditanda tangan oleh Kepala Dinas</p> <p>Pengiriman Surat Rekomendasi Peserta BPJS Kesehatan PBI PEMDA dan berkas pemohon ke pihak BPJS</p> <p>Petugas menerima kartu BPJS Kesehatan pemohon dari pihak BPJS</p> <p>Penyerahan Kartu BPJS Kesehatan Kepada Pemohon</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 15 (lima belas) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Peserta BPJS Kesehatan yang ditandatangani oleh Kepala DSPPA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu.</li> <li>b. Ruang konsultasi</li> <li>c. Tempat parkir.</li> <li>d. Komputer dan Printer.</li> <li>e. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>f. Agenda surat keluar</li> <li>g. Buku tamu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>c. Menguasai dan memahami syarat-syarat menjadi peserta BPJS Kesehatan PBI Pemda</li> <li>d. Pendidikan minimal slta</li> <li>e. Memberikan pelayanan dengan CINTA (Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah)</li> </ol>

Nomor	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Kapuas Hulu</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>- Website : dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id</li> <li>- Email : dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id</li> <li>- Telpon : 0811 4540 222 (WA, SMS,TELP)</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> <li>-</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang mudah, teliti, tanpa biaya dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Laporan bulanan pelaksanaan Pelayanan BPJS Kesehatan;</p> <p>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>

#### 4. Standar Pelayanan Rekomendasi Reaktifasi Kartu BPJS Kesehatan PBI APBN

Nomor	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</p>

Nomor	Komponen	Uraian
		<p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.</p> <p>k. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>l. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy kartu keluarga pemohon;</li> <li>3. Fotocopy e-KTP pemohon</li> <li>4. Fotocopy kartu BPJS Kesehatan</li> <li>5. Terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) Kementerian Sosial RI</li> <li>6. Memiliki ID DTKS/ Nomor DTKS</li> <li>7. BPJS Kesehatan dinonaktifkan belum 6 (enam) bulan</li> </ol>

Nomor	Komponen	Uraian
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p><b>1. PEMOHON DATANG MEMBAWA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy e-KTP</li> <li>4. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan</li> </ol> <p><b>2. Pemeriksaan Berkas</b> oleh Petugas, jika sesuai persyaratan akan diterima jika tidak sesuai akan permohonan ditolak</p> <p><b>3. PEMERIKSAAN DATA PEMOHON OLEH OPERATOR DALAM APLIKASI SIKS-NG :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdata dalam DTKS</li> <li>2. Nomor ID DTKS</li> <li>3. BPJS Kesehatan di nonaktifkan belum 6 bulan</li> </ol> <p><b>4. Pembuatan Surat Rekomendasi Reaktifasi Kartu BPJS yang ditanda tangan oleh Kepala Dinas</b></p> <p><b>5. Pengiriman Surat Rekomendasi Reaktifasi Kartu BPJS dan berkas pemohon ke pihak BPJS</b></p> <p><b>6. Petugas menerima pemberitahuan kartu telah direaktifasi dari pihak BPJS</b></p> <p><b>7. Pemohon mendapat pemberitahuan bahwa kartu telah direaktifasi dari pihak BPJS</b></p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 Jam 29 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Reaktifasi kartu BPJS Kesehatan PBI APBN yang ditandatangani oleh Kepala DSPPA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu.</li> <li>b. Ruang konsultasi</li> <li>c. Tempat parkir.</li> <li>d. Komputer dan Printer.</li> <li>e. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>f. Jaringan Internet</li> <li>g. Aplikasi SIKS NG Kementerian Sosial</li> <li>h. Agenda surat keluar</li> <li>i. Buku tamu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>c. Menguasai dan memahami syarat-syarat reaktifasi kartu BPJS Kesehatan PBI APBN</li> </ol>

Nomor	Komponen	Uraian
		d. Pendidikan minimal SLTA e. Memberikan pelayanan dengan CINTA (Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Kapuas Hulu b. Tidak langsung melalui media : - e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu - Website : dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id - Email : dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id - Telpon : 0811 4540 222 (WA, SMS,TELP) - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang mudah, teliti, tanpa biaya dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Laporan bulanan pelaksanaan Pelayanan BPJS Kesehatan; b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

#### 5. Standar Pelayanan Rekomendasi Penonaktifan Kartu BPJS Kesehatan PBI Pemda

Nomor	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

Nomor	Komponen	Uraian
		<p>d. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>j. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.</p> <p>k. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>l. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan meninggal/pindah/mampu dari desa/kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy kartu keluarga pemohon;</li> <li>3. Fotocopy e-KTP pemohon</li> <li>4. Fotocopy kartu BPJS Kesehatan</li> </ol>

Nomor	Komponen	Uraian
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p><b>PEMOHON DATANG MEMBAWA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Meninggal / Pindah / mampu dari Desa / Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy e-KTP</li> <li>4. Fotocopy Kartu BPJS Kesehatan</li> </ol> <p>Pemeriksaan Berkas oleh Petugas, jika berkas lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi</p> <p>Pembuatan Surat Rekomendasi Penonaktifan Kartu BPJS yang ditanda tangan oleh Kepala Dinas</p> <p>Pengiriman Surat Rekomendasi Penonaktifan Kartu BPJS kesehatan dan daftar nama pemohon yang dinonaktifkan ke pihak BPJS</p> <p>Petugas menerima pemberitahuan kartu telah dinonaktifkan dari pihak BPJS</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 25 (Dua Puluh Lima) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Penonaktifan kartu BPJS Kesehatan PBI Pemda yang ditandatangani oleh Kepala DSPPA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu.</li> <li>b. Ruang konsultasi</li> <li>c. Tempat parkir.</li> <li>d. Komputer dan Printer.</li> <li>e. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>f. Agenda surat keluar</li> <li>g. Buku tamu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>c. Menguasai dan memahami syarat-syarat penonaktifan kartu BPJS Kesehatan PBI Pemda</li> <li>d. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>e. Memberikan pelayanan dengan CINTA (Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah)</li> </ol>

Nomor	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Kapuas Hulu</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>- Website : <a href="http://dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id">dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id">dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id</a></li> <li>- Telpon : 0811 4540 222 (WA, SMS,TELP)</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang mudah, teliti, tanpa biaya dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Laporan bulanan pelaksanaan Pelayanan BPJS Kesehatan;</p> <p>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>

## 6. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan KIP Kuliah

Nomor	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p>

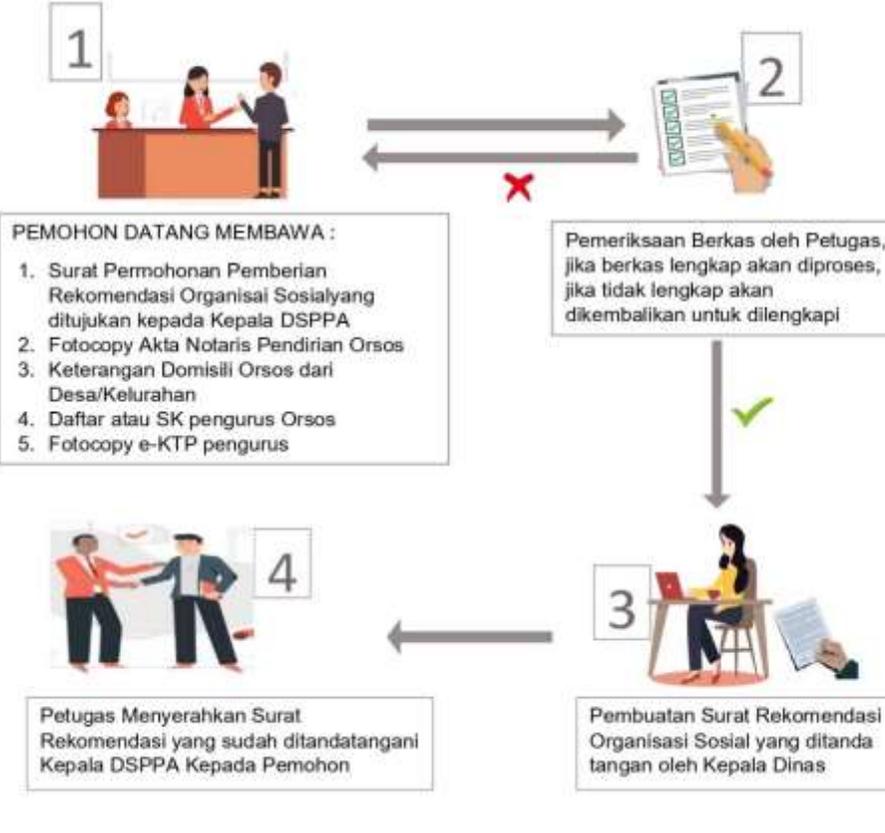
Nomor	Komponen	Uraian
		<p>e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</p> <p>f. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>g. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan;</p> <p>2. Fotocopy kartu keluarga pemohon terbaru</p> <p>3. Fotocopy kartu tanda penduduk elektronik pemohon;</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p><b>1</b> PEMOHON DATANG MEMBAWA :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy e-KTP</li> </ol> <p><b>2</b> Pemeriksaan Berkas oleh Petugas, jika sesuai persyaratan akan diterima jika tidak sesuai akan permohonan ditolak</p> <p><b>3</b> PEMERIKSAAN DATA PEMOHON OLEH OPERATOR DALAM APLIKASI SIKS-NG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdata dalam DTKS</li> <li>2. Nomor ID DTKS</li> </ol> <p><b>4</b> Pembuatan Surat Keterangan KIP Kuliah yang ditanda tangan oleh Kepala Dinas</p> <p><b>5</b> Penyerahan Surat Keterangan KIP Kuliah Kepada Pemohon</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 21 (Dua Puluh Satu) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan KIP Kuliah Yang Ditandatangani Oleh Kepala DSPPA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu.</li> <li>b. Tempat parkir.</li> <li>c. Komputer dan Printer.</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>

Nomor	Komponen	Uraian
		e. Internet f. Aplikasi SIK-NG g. Agenda surat keluar h. Buku tamu.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Mampu mengoperasikan komputer b. Mampu berkomunikasi dengan baik c. Menguasai dan memahami syarat-syarat pengurusan rekomendasi KIP kuliah d. Pendidikan minimal SLTA e. Memberikan pelayanan dengan CINTA (Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Kapuas Hulu b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>- Website : <a href="http://dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id">dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id">dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id</a></li> <li>- Telpon : 0811 4540 222 (WA, SMS,TELP)</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang mudah, teliti, tanpa biaya dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Laporan Semesteran pelaksanaan Pembuatan Surat Keterangan KIP Kuliah; b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

Nomor	Komponen	Uraian

## 7. Standar Pelayanan Rekomendasi Organisasi Sosial

Nomor	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</p> <p>g. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>h. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pemberian rekomendasi organisasi sosial yang ditujukan kepada kepala DSPPA;</li> <li>2. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Organisasi ;</li> <li>3. Keterangan Domisili Organisasi Sosial dari desa/kelurahan;</li> <li>4. Daftar atau Surat Keputusan Pengurus Organisasi sosial;</li> <li>5. Fotocopy e-KTP Pengurus Organisasi Sosial.</li> </ol>

Nomor	Komponen	Uraian
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p><b>PEMOHON DATANG MEMBAWA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemberian Rekomendasi Organisasi Sosial yang ditujukan kepada Kepala DSPPA</li> <li>2. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Orsos</li> <li>3. Keterangan Domisili Orsos dari Desa/Kelurahan</li> <li>4. Daftar atau SK pengurus Orsos</li> <li>5. Fotocopy e-KTP pengurus</li> </ol> <p>Pemeriksaan Berkas oleh Petugas, jika berkas lengkap akan diproses, jika tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi</p> <p>Pembuatan Surat Rekomendasi Organisasi Sosial yang ditandatangani oleh Kepala Dinas</p> <p>Petugas Menyerahkan Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala DSPPA Kepada Pemohon</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 22 (Dua Puluh Dua) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Organisasi Sosial Ditandatangani Oleh Kepala DSPPA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu.</li> <li>b. Tempat parkir.</li> <li>c. Komputer dan Printer.</li> <li>d. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>e. Agenda surat keluar</li> <li>f. Buku tamu.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>c. Menguasai dan memahami syarat-syarat pelayanan pengurusan rekomendasi organisasi sosial</li> <li>d. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>e. Memberikan pelayanan dengan CINTA (Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah)</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

Nomor	Komponen	Uraian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung : Petugas di Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kab.Kapuas Hulu</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>- Website : dissosialp3ap2kb.kapuashulukab.go.id</li> <li>- Email : dissosialp3ap2kb@kapuashulukab.go.id</li> <li>- Telpon : 0811 4540 222 (WA, SMS, TELP)</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan yang mudah, teliti, tanpa biaya dan hasil dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Laporan Semesteran pelaksanaan Pembuatan Surat Rekomendasi Organisasi Sosial;</p> <p>b. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>

## 8. Pelayanan Pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)

Nomor	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pemerintahan Daerah Tingkar II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran</p>

Nomor	Komponen	Uraian
		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga, Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2004 Nomor 95;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);</p> <p>e. 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);</p> <p>f. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Perlindungan Anak;</p> <p>i. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p>

Nomor	Komponen	Uraian
		<p>j. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah Kabupaten Kapuas Hulu</p> <p>b. Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu</p> <p>c. Tanda Pengenal/identitas</p> <p>d. Surat Permohonan Permintaan Pendampingan Diversi ABH dari Kepolisian</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p><b>PELAYANAN PENDAMPINGAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM (ABH)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku / Korban / Pihak terkait (Polres Kapuas Hulu) menuju meja Petugas pengaduan.</li> <li>2. Mencatat identitas dan menerima surat permintaan pendampingan diversi ABH.</li> <li>3. Memberikan Formulir layanan dan selanjutnya mengarahkan ke ruang konsultasi menemui penyuluh sosial.</li> <li>4. Mencatat kronologis kejadian dan menyampaikan kepada Kabid PPA.</li> <li>5. Kabid PPA menganalisa, melaporkan dan menyerahkan surat permohonan permintaan petugas PPA pendamping ABH kepada Kadis DSPPA.</li> <li>6. Kadis PPA menugaskan Kabid PPA dan Penyuluh Sosial untuk mendampingi ABH di Polres KH.</li> <li>7. Melakukan Pembinaan bersama dengan OPD/Instansi terkait dana tau memulangkan dalam pengawasan ABH kepada orang tua.</li> <li>8. Menginput layanan pendampingan dalam aplikasi Simfoni.</li> </ol> <p><b>GRATIS</b> <b>PELAYANAN TIDAK DIPUNGUT BIAYA</b></p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan situasi dan kondisi
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Layanan Pendampingan Pelaku Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)

Nomor	Komponen	Uraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Ruang pelayanan informasi dan konsultasi</li> <li>c. Tempat parkir</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya</li> <li>f. Buku Register</li> <li>g. Buku tamu</li> <li>h. Formulir Layanan</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah (CINTA)</li> <li>e. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di ruangan Bidang PPA</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>- Website :</li> <li>- Email : Dissosialp3ap2kb@gmail.com</li> <li>- Call Center : 0811 – 4540 - 222</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan diruangan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>

Nomor	Komponen	Uraian
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</p>

## 9. Standar Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak

Nomor	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pemerintahan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</p>

Nomor	Komponen	Uraian
		<p>Nomor 4720);</p> <p>e. 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);</p> <p>f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>j. Peraturan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perlindungan Perempuan;</p> <p>k. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>l. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>m. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 22 Tahun 2022 tentang Rumah Perlindungan Perempuan Dan Anak Korban Tindak Kekerasan.</p>

Nomor	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Berkedudukan dalam wilayah administrasi pemerintah daerah Kabupaten Kapuas Hulu</p> <p>b. Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu</p> <p>c. Adanya kejelasan Identitas korban / Pelapor ( KTP / KK)</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p><b>SOP PELAYANAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor / korban menuju meja petugas pengaduan.</li> <li>2. Petugas pengaduan mencatat identitas dan keperluan pelapor / korban.</li> <li>3. Petugas layanan memberikan formulir layanan selanjutnya mengarahkan ke ruang konsultasi meremu Penyuluh Sosial.</li> <li>4. Petugas Penyuluh Sosial memeriksa identitas dan mencatat kronologi permasalahan korban / pelapor dan melapor kepada Kabid PPA.</li> <li>5. Kabid PPA mengasistis dan melapor kepada Kadis DSSPA terkait pendampingan dan penjangkauan korban dan koordinasi dengan pihak terkait.</li> <li>6. Kadis DSSPA memonitoring / mengoordinasikan Kabid PPA dan Penyuluh Sosial melakukan penjangkauan korban serta koordinasi dengan pihak terkait (RS / Puskesmas).</li> <li>7. Kabid PPA melaporkan kepada Kadis DSSPA hasil identifikasi dari pihak terkait (Orang RT) terkait kondisi korban (perlu tidak perlu pemukiman tenaga psikolog).</li> <li>8. Penyuluh Sosial dan Kabid PPA mendampingi dan merempatkan korban di rumah (rumah aman) selama masih dalam proses penyidikan oleh pihak kepolisian.</li> <li>9. Kabid PPA melaporkan hasil pendampingan korban kepada Kadis DSSPA mengoordinasikan kembali Kabid PPA dan Penyuluh Sosial untuk pendampingan proses pemukiman selanjutnya.</li> <li>10. Kadis DSSPA melaporkan kembali Penyuluh Sosial dan Kabid PPA melakukan pendampingan korban dalam proses hukurn di pengadilan.</li> </ol> <p><b>GRATIS</b></p> <p><b>PELAYANAN TIDAK DIPUNGUT BIAYA</b></p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai situasi dan kondisi
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Layanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak

Nomor	Komponen	Uraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Ruang pelayanan informasi dan konsultasi</li> <li>c. Tempat parkir</li> <li>d. Komputer dan Printer</li> <li>e. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya</li> <li>f. Buku Register</li> <li>g. Buku tamu</li> <li>h. Formulir Layanan</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu Cepat, Integritas, Nyaman, Transparan, Amanah (CINTA)</li> <li>e. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Dinas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung : Petugas di ruangan Bidang PPA</li> <li>b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-lapor Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>- Website :</li> <li>- Email : Dissosialp3ap2kb@gmail.com</li> <li>- Call Center : 0811 – 4540 - 222</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>

Nomor	Komponen	Uraian
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan diruangan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

Plt. KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN KAPUAS HULU,



MARTHA BANANG, S.H.,M.M  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651123 199203 2 006

