

UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK
PROVINSI JAMBI

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DALAM KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA, NOMOR :TENTANG , DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU. “

Jambi,
Pimpinan Penyelenggaraan Pelayanan,

1.	KEPALA UPTD PPA	:	
2.	KEPALA SUBBAG TATA USAHA	:	
3.	KEPALA SEKSI PENGADUAN	:	
5.	KEPALA SEKSI TINDAK LANJUT	:	

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN
PENDUDUK PROVINSI JAMBI NOMOR:

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Provinsi Jambi tentang Nomor 7 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak 2. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 61 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi Jambi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Dokumen Identitas pelapor/korban (KTP untuk dewasa, Akta Lahir untuk Anak) 2. Kartu Keluarga 3. Surat Rujukan (Korban/pelapor merupakan rujukan dari Institusi/Lembaga lain)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor/korban yang datang langsung, rujukan Institusi/lembaga, atau tindak lanjut penjangkauan mengisi Lembar Penerimaan Pengaduan dan menyerahkan persyaratan layanan di-Meja Pengaduan 2. Petugas Pengaduan melakukan pencatatan, klarifikasi, verifikasi terhadap persyaratan layanan dan pengaduan pelapor/korban 3. Petugas Pengaduan kemudian meneruskan Lembar Penerimaan Pengaduan yang telah mendapatkan klarifikasi dan verifikasi kepada Ka. UPTD PPA untuk mendapatkan persetujuan tindak lanjut pelayanan 4. Ka. UPTD PPA menerbitkan Disposisi persetujuan penanganan pengaduan yang disampaikan kepada pelapor/korban oleh petugas pengaduan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Terbitnya Disposisi persetujuan penanganan pengaduan pelapor/korban maksimal 3 Hari sejak diterimanya lembar penerimaan pengaduan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	1. Lembar Persetujuan Penanganan Pengaduan 2. Tanda Bukti Pengaduan
7	Sarana, Prasarana, dan / Fasilitas	1. Ruang Pengaduan 2. Desk Petugas Pengaduan 3. Komputer, Printer dan ATK

		4. Form Penerimaan Pengaduan 5. Form Verifikasi dan Klarifikasi Pengaduan 6. Form Persetujuan Penanganan Pengaduan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tugas pokok dan fungsi dibidang perlindungan perempuan dan anak 2. Menguasai teknik pencatatan, verifikasi, dan klarifikasi pengaduan perempuan dan anak korban kekerasan 3. Memiliki Integritas yang berperspektif perempuan dan anak korban kekerasan
9	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Pengawas Fungsional
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung ke kantor UPTD PPA Provinsi Jambi 2. Melalui Email, Pesan Singkat SMS/WA, dan Telpon 3. Kotak Pengaduan dan Saran
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan Pengaduan sejumlah orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan cepat, tepat dan ramah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi tentang pengaduan pelapor/korban dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan layanan pengaduan dilaksanakan secara berkala 1 tahun sekali dan secara insidental terhadap masalah yang muncul dalam pelaksanaanya

Jambi,

Pimpinan Penyelenggaraan Pelayanan,

1.	KEPALA UPTD PPA	:	
2.	KEPALA SUBBAG TATA USAHA	:	
3.	KEPALA SEKSI PENGADUAN	:	
5.	KEPALA SEKSI TINDAK LANJUT	:	

