

JENIS PELAYANAN DINSOSKBPP KABUPATEN PEMALANG

- a. Verifikasi dan validasi data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial
 - b. Layanan Penerbitan Surat Rekomendasi Rujukan ke Panti Provinsi
 - c. Pengajuan Alat Bantu Mobilitas
 - d. Penanganan PGOT
 - e. Penerbitan Surat Rekomendasi Adopsi Anak
 - f. Pelayanan Penanganan Korban Bencana
 - g. Surat Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)
 - h. Pelayanan Respon Kasus Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan sosial (PPKS)
 - i. Pendaftaran lembaga Kesejahteraan Sosial
- Pelayanan Korban kekerasan terhadap Perempuan dan Anak

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
VERIVIKASI DAN VALIDASI DATA PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
No	Komponen		Uraian
A.	Jenis Pelayanan	:	Verivikasi dan validasi data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
B.	Persyaratan Pendaftaran		1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Kartu Keluarga
C.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Petugas hadir kelapangan untuk memadankan data awal yang didapat dari pengusul 2. Petugas akan input data sesuai ketentuan berlaku
D.	Waktu Pelayanan	:	Hari Kerja
			Jam
		a. Senin-Kamis	08.0 - 14.00 WIB
	b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB	
E.	Waktu Penyelesaian	:	1x24 jam
F.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
G.	Produk Pelayanan	:	Data Valid
H.	Penanganan Pengaduan	:	Telp : 085716789471 (Galang) Website : dinsoskbppkabpemalang.go.id Email : pek.galang91@gmail.com Twitter : - Instagram : dinsoskbppml
I.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Daerah kabupaten Pemalang No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
J.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat parkir 7. TV dan AC
K.	Pengawasan Internal	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pemalang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
L.	Jumlah Pelaksana	:	24 (dua puluh empat) orang petugas
M.	Jaminan Pelayanan	:	Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu
N.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Etika pelayanan
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodic per 1 (satu) bulan dilakukan evaluasi ketepatan waktu dan kualitas hasil layanan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI RUJUKAN
KE PANTI PROVINSI**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
No	Komponen		Uraian
A.	Jenis Pelayanan	:	Penerbitan Surat Rekomendasi Panti
B.	Persyaratan Pendaftaran		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Domisili dari Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Foto Copy KIS/BPJS/Jamkesda 5. Surat Keterangan Medis/Rekam Medis dari Rumah Sakit
C.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima manfaat melakukan koordinasi dengan pihak Panti yang akan menjadi tempat Rujukan 2. Setelah melakukan koordinasi dengan Panti. Penerima manfaat melakukan pelaporan ke Dinsos KBPP Kab. Pemalang untuk dibuatkan Surat rekomendasi dengan memberikan persyaratan 3. Surat Rekomendasi akan dibuatkan oleh Dinsos KBPP Kab. Pemalang 4. Setelah pembuatan Surat Rekomendasi. Surat akan diserahkan kepada penerima manfaat dan setelahnya Surat Rekomendasi akan diserahkan kepada Panti
D.	Waktu Pelayanan	:	Hari Kerja
			Jam
		a. Senin-Kamis	08.0 - 14.00 WIB
	b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB	
E.	Waktu Penyelesaian	:	15 (lima belas) menit
F.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
G.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Panti
H.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Telp : 085716789471 (Galang)</p> <p>Email : pek.galang91@gmail.com</p> <p>Twitter : -</p> <p>Instagram : dinsoskbppml</p>
I.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Daerah kabupaten Pemalang No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
J.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat parker 7. TV dan AC
K.	Pengawasan Internal	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pemalang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
L.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang petugas

M.	Jaminan Pelayanan	:	Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu
N.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Etika pelayanan
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodic per 1 (satu) bulan dilakukan evaluasi ketepatan waktu dan kualitas hasil layanan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGAJUAN ALAT BANTU MOBILITAS**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
No	Komponen		Uraian
A.	Jenis Pelayanan	:	Pengajuan alat bantu mobilitas
B.	Persyaratan Pendaftaran		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Domisili dari Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Surat Permohonan pemohon kepada Bupati Pemalang, diketahui Desa 5. Surat Permohonan dari Desa diketahui Camat 6. Foto Fullbody
C.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima manfaat mengirimkan berkas melalui Desa atau Pendamping Sosial setempat. 2. Desa akan merekap berkas dan dikirimkan ke Kantor Dinas Sosial KBPP Kab. Pemalang 3. Petugas akan merekap berkas yang sudah dikirimkan oleh Desa atau Pendamping Sosial. 4. Petugas akan membuat Nota Dinas dan SK Bupati sebagai legalitas calon penerima Bantuan Alat Bantu Mobilitas 5. Ketika SK dan Nota Dinas selesai di tanda tangani, akan dibuatkan pemberkasan pencairan Pemberian Alat Bantu Mobilitas. 6. Ketika barang sudah siap, maka akan didistribusikan kepada Kecamatan setempat untuk nantinya disalurkan langsung ke Penerima Manfaat.
D.	Waktu Pelayanan	:	Hari Kerja
			Jam
		a. Senin-Kamis	08.0 - 14.00 WIB
	b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB	
E.	Waktu Penyelesaian	:	6 (enam) bulan
F.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
G.	Produk Pelayanan	:	Alat Bantu Mobilitas
H.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Telp : 085716789471 (Galang)</p> <p>Website : dinsoskbppkabpemalang.go.id</p> <p>Email : pek.galang91@gmail.com</p> <p>Twitter : -</p> <p>Instagram : dinsoskbpppml</p>
I.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Daerah kabupaten Pemalang No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
J.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat parker 7. TV dan AC

K.	Pengawasan Internal	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pemalang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
L.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang petugas
M.	Jaminan Pelayanan	:	Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu
N.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Etika pelayanan
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodic per 1 (satu) bulan dilakukan evaluasi ketepatan waktu dan kualitas hasil layanan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENANGANAN PGOT**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
No	Komponen		Uraian
A.	Jenis Pelayanan	:	Penanganan PGOT
B.	Persyaratan Pendaftaran		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi ke <i>Call Center</i> 085716789471 (Galang) 2. Format : Dinsos_Nama Pelapor_Jenis PPKS_Tempat Kejadian_Foto Kejadian 3. Laporan dari Polsek, Kecamatan, Desa atau masyarakat
C.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor melakukan pelaporan ke nomor <i>call center</i> Dinsos KBPP Kab. Pematang 2. Tim Dinsos KBPP Kab. Pematang akan merespon kejadian dengan Visit ketempat Laporan 3. Tim Dinsos melakukan <i>Assesment</i> di tempat dan melakukan rencana Intervensi 4. Tim Dinsos akan melakukan rujukan terhadap Calon Penerima Manfaat (CPM) sesuai jenis PPKSnya
D.	Waktu Pelayanan	:	Hari Kerja
			Jam
		a. Senin-Kamis	08.00 - 14.00 WIB
	b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB	
E.	Waktu Penyelesaian	:	24 (dua puluh empat) jam
F.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
G.	Produk Pelayanan	:	Penyelesaian Penanganan PGOT
H.	Penanganan Pengaduan	:	Telp : 085716789471 (Galang) Web : dinsoskbppkabpematang.go.id Email : pek.galang91@gmail.com Twitter : - Instagram : dinsoskbpppml
I.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Daerah kabupaten Pematang No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
J.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat parker 7. TV dan AC
K.	Pengawasan Internal	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pematang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
L.	Jumlah Pelaksana	:	20 (dua puluh) orang petugas

M.	Jaminan Pelayanan	:	Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu
N.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Etika pelayanan
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodic per 1 (satu) bulan dilakukan evaluasi ketepatan waktu dan kualitas hasil layanan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERBITAN SURAT REKOMENDASI ADOPSI ANAK**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
No	Komponen	Uraian
A.	Jenis Pelayanan	: Penerbitan Surat Rekomendasi Adopsi Anak
B.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah di atas kertas bermaterai 2. Asli/Legalisir Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah 3. Asli/Legalisir Surat Keterangan Kesehatan Jiwa dari dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah 4. Legalisir Akte Kelahiran Calon Orang Tua Anak (COTA) 5. Asli/Legalisir Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat 6. Legalisir Surat Nikah/Akta perkawinan COTA 7. Legalisir Kartu Keluarga dan KTP COTA 8. Legalisir Akta Kelahiran Calon Anak Angkat (CAA) 9. Legalisir Kartu Keluarga dan KTP Orangtua Kandung/wali yang sah/kerabat CAA 10. Asli/Legalisir Keterangan penghasilan dari tempat kerja COTA 11. Asli Surat Pernyataan persetujuan Calon Anak Angkat diatas kertas bermaterai bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya dan/atau hasil laporan Pekerja Sosial Profesional 12. Asli Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah/kerabat di atas kertas bermaterai cukup 13. Asli Surat Pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak 14. Asli Surat pernyataan akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-haknya dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai 15. Asli Surat Pernyataan tertulis dan jaminan COTA diatas kertas bermaterai yang menyatakan bahwa seluruh Dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya 16. Asli Surat Pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak di atas kertas bermaterai 17. Asli/Legalisir Surat/Berita Acara Penyerahan Anak dari orangtua kandung kepada COTA yang diketahui kepala desa atau lurah setempat 18. Asli Laporan Sosial CAA dan Laporan Sosial COTA dibuat oleh Pekerja Sosial Profesional 19. Asli Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi Sosial Kab/Kota 20. Asli Surat Ijin/penyerahan dari Orang Tua kandung/wali sah CAA ke COTA telah memenuhi pengasuhan anak paling singkat 6 bulan diatas kertas bermaterai 21. Asli Surat Pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa kepada wali

		<p>hakim diatas kertas bermaterai (CAA Perempuan)</p> <p>22. Asli Surat Pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan hibah sebagian hartanya bagi anak angkat laki-laki diatas kertas bermaterai (CAA Laki-laki)</p> <p>23. Foto COTA & Foto CAA (PAS FOTO 4x6)</p> <p>24. Asli Surat Pernyataan akan memberikan jaminan /asuransi kesehatan dan pendidikan bagi CAA oleh COTA diatas kertas bermaterai</p> <p>25. Asli Surat Pernyataan Persetujuan keluarga COTA (Suami-Istri) untuk mengangkat anak (Keluarga yang dituakan dari masing-masing Suami-Istri) diatas kertas bermaterai.</p> <p>26. Legalisir Fotocopy KTP & Fotocopy KK Orangtua Kandung Anak</p> <p>Tambahan persyaratan administratif COTA untuk pengangkatan anak melalui Lembaga Pengasuhan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Sosial yang dibuat oleh Pekerja Sosial Lembaga Pengasuhan Anak atau surat keterangan dari COTA mengenai kronologis anak sehingga berada dalam asuhan mereka 2. Asli/Legalisir Surat Pernyataan dari orangtua/wali yang sah kerabat kepada Rumah Sakit/Kepolisian/Masyarakat yang dilanjutkan dengan penyerahan anak kepada instansi sosial 3. Asli/Legalisir Surat penyerahan anak dari instansi Sosial kepada lembaga Pengasuhan Anak 4. Asli/Legalisir Surat Keputusan kuasa asuh dari kepada Lembaga Pengasuhan Anak 5. Asli Surat Keputusan izin asuhan dari Kepala Instansi Sosial 6. Asli Berita Acara Penyerahan Anak dari Lembaga Pengasuhan Anak kepada COTA 		
C.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. COTA/Advokat/perangkat desa datang mengambil formulir baru untuk diisi 2. Tim Dinsos KBPP Kab. Pemalang akan melakukan penelitian berkas adopsi anak 3. Tim Dinsos KBPP Kab. Pemalang akan melakukan <i>home visit</i> jika berkas adopsi sudah benar semua 4. Tim Dinsos KBPP Kab. Pemalang akan membuat laporan kunjungan sosial dan laporan COTA serta laporan CAA serta orangtua kandung yang ditandatangani oleh Kepala Dinas 5. Tim Dinsos KBPP Kab. Pemalang akan membuat Surat Rekomendasi untuk ijin adopsi anak 6. Berkas adopsi anak akan dikirim ke Dinsos Provinsi Jateng melalui kantor Pos beserta berkas Pdf nya 7. Diadakan sidang PIPA di tingkat Provinsi 8. Terbit SK Ijin pengangkatan anak 9. SK akan diberikan ke COTA 10. COTA mengurus proses adopsi ke Pengadilan Agama 11. Terbit petikan surat Adopsi Anak dari Pengadilan Agama 12. COTA memberikan arsip petikan dari Pengadilan Agama kepada Tim Dinsos 		
D.	Waktu Pelayanan :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Hari Kerja</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Jam</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam
Hari Kerja	Jam			

			a. Senin-Kamis	08.00 - 14.00 WIB
			b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB
E.	Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) bulan	
F.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Tidak dipungut biaya / Gratis	
G.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi	
H.	Penanganan Pengaduan	:	Telp : 0895423889400 (Siti Khodijah, SIP) Email : Khadijahamoor6368@gmail.com Twitter : - Instagram : dinsoskbppml	
I.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Daerah kabupaten Pemalang No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 	
J.	Sarana dan Prasarana dan/ata Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat paker 7. TV dan AC 	
K.	Pengawasan Internal	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pemalang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
L.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang	
M.	Jaminan Pelayanan	:	Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu	
N.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Etika pelayanan 	
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodic per 1 (satu) bulan dilakukan evaluasiketepatan waktu dan kualitas hasil layanan	

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENANGANAN KORBAN BENCANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN																		
A	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ● Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2012 tentang Taruna Siaga Bencana (TAGANA) ● Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2011 tentang Kampung Siaga Bencana (KSB) ● Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial bagi Korban Bencana 																		
B	Produk Pelayanan	Bantuan sosial berupa logistik untuk korban bencana alam atau pun bencana sosial																		
C	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Laporan Kejadian Bencana dari Desa/Kelurahan/Kecamatan ✓ Foto Rumah ✓ Foto Copy KTP ✓ Foto Copy Kartu Keluarga 																		
D	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat laporan kejadian bencana dari Desa/Kelurahan/ Kecamatan masuk ke Kantor Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pematang Jaya; 2. Petugas DINSOSKBPP menerima laporan tersebut serta memverifikasi surat laporan kejadian bencana tersebut; 3. Petugas mencatat dan merekap data korban dari laporan kejadian bencana 4. Verifikasi ke lapangan atas laporan kejadian bencana 5. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pematang Jaya memberikan bantuan berupa logistik kepada korban bencana 																		
E	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Penyelesaian	24 Jam																		
F	Biaya /Tarif Pendaftaran	Tidak dipungut biaya / Gratis																		
G	Penanganan Pengaduan	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">1. Alamat</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td>Jl. Gatot Subroto No 37 Bojonegara Pematang Jaya</td> </tr> <tr> <td>2. Telp</td> <td>:</td> <td>(0284) 321193</td> </tr> <tr> <td>3. Email</td> <td>:</td> <td>dinsoskbpp.pematangjaya@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>4. Twitter</td> <td>:</td> <td>@dinsoskbpp_pml</td> </tr> <tr> <td>5. Instagram</td> <td>:</td> <td>@dinsoskbpppml</td> </tr> <tr> <td>6. Web</td> <td>:</td> <td>http://dinsoskbpp.pematangjaya.go.id/</td> </tr> </table>	1. Alamat	:	Jl. Gatot Subroto No 37 Bojonegara Pematang Jaya	2. Telp	:	(0284) 321193	3. Email	:	dinsoskbpp.pematangjaya@gmail.com	4. Twitter	:	@dinsoskbpp_pml	5. Instagram	:	@dinsoskbpppml	6. Web	:	http://dinsoskbpp.pematangjaya.go.id/
1. Alamat	:	Jl. Gatot Subroto No 37 Bojonegara Pematang Jaya																		
2. Telp	:	(0284) 321193																		
3. Email	:	dinsoskbpp.pematangjaya@gmail.com																		
4. Twitter	:	@dinsoskbpp_pml																		
5. Instagram	:	@dinsoskbpppml																		
6. Web	:	http://dinsoskbpp.pematangjaya.go.id/																		
H	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Peralatan Dapur Umum.</td> <td style="width: 50%;">5. Mobil Rescue</td> </tr> <tr> <td>2. Tenda Pengungsi,</td> <td>6. TAGANA</td> </tr> <tr> <td>3. Tenda Keluarga,</td> <td>7. KSB</td> </tr> <tr> <td>4. Velbed.</td> <td></td> </tr> </table>	1. Peralatan Dapur Umum.	5. Mobil Rescue	2. Tenda Pengungsi,	6. TAGANA	3. Tenda Keluarga,	7. KSB	4. Velbed.											
1. Peralatan Dapur Umum.	5. Mobil Rescue																			
2. Tenda Pengungsi,	6. TAGANA																			
3. Tenda Keluarga,	7. KSB																			
4. Velbed.																				
I	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksanaan pada DINSOSKBPP dipastikan telah sesuai dengan bidang masing-masing pelayanan tepat waktu																		
J	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plt. Kepala Dinas 2. Kabid Sosial 																		
K	Jumlah Pelaksanaan	37 Orang terbagi di 14 Kecamatan di Kabupaten Pematang Jaya																		
L	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure																		
M	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan. 2. Etika Pelayanan. 																		
N	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)																		

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGADUAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
No	Komponen		Uraian
A.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Respon Kasus Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan sosial (PPKS)
B.	Persyaratan Pendaftaran		1. Menghubungi ke <i>Call Center</i> 085716789471 (Galang) 2. Format : Dinsos_Nama Pelapor_Jenis PPKS_Tempat Kejadian_Foto Kejadian
C.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pelapor melakukan pelaporan ke nomor <i>call center</i> Dinsos KBPP Kab. Pemalang 2. Tim Dinson KBPP Kab. Pemalang akan merespon kejadian dengan Visit ketempat Laporan 3. Tim Dinsos melakukan <i>Assesment</i> di tempat dan melakukan rencana Intervensi 4. Tim Dinsos akan melakukan rujukan terhadap Calon Penerima Manfaat (CPM) sesuai jenis PPKSnya
D.	Waktu Pelayanan	:	Hari Kerja
			Jam
		a. Senin-Kamis	08.00 - 14.00 WIB
	b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB	
E.	Waktu Penyelesaian	:	24 (dua puluh empat) jam
F.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
G.	Produk Pelayanan	:	Rujukan PPKS
H.	Penanganan Pengaduan	:	Telp : 085716789471 (Galang) Web : dinsoskbppkabpemalang.go.id Email : pek.galang91@gmail.com Twitter : - Instagram : dinsoskbppml
I.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Daerah kabupaten Pemalang No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
J.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat parker 7. TV dan AC
K.	Pengawasan Internal	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pemalang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

L.	Jumlah Pelaksana	:	20 (dua puluh) orang petugas
M.	Jaminan Pelayanan	:	Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu
N.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Etika pelayanan
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodic per 1 (satu) bulan dilakukan evaluasi ketepatan waktu dan kualitas hasil layanan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DATA TERPADU KESEJAHTERAAN
SOSIAL (DTKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN																		
A	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ● Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia No. 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) ● Undang-Undang nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin. ● Kepmensos Nomor 150 Tahun 2022 tentang tata cara proses usulan data serta verifikasi dan validasi DTKS 																		
B	Produk Pelayanan	Surat keterangan terdaftar data terpadu program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu (DTPPFM-OTM)																		
C	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Surat Keterangan ID DTKS dari Desa/Kelurahan ✓ Foto Copy KTP/Akte Kelahiran ✓ Foto Copy Kartu Keluarga 																		
D	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadu datang ke Kantor Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang di ruang pelayanan; 2. Pengadu diterima oleh petugas dan mengisi buku tamu, menunggu antrian panggilan, dan menyampaikan perihal keperluannya dengan menyerahkan berkas persyaratan; 3. Petugas mengecek kelengkapan berkas persyaratan dan mengecek data diri didalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) apakah sudah masuk dalam DTKS atau tidak masuk dalam DTKS; 4. Masuk dalam DTKS petugas membuat Surat Keterangan DTKS dari Kantor Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang; 5. Surat Keterangan DTKS diberikan pengadu agar digunakan sebagai kebutuhannya. 																		
E	Jangka Waktu Pelayanan Waktu Penyelesaian	Hari Kerja	Jam																	
		a. Senin-Kamis	08.00 - 14.00 WIB																	
		b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB																	
		15 (lima belas) menit																		
F	Biaya /Tarif Pendaftaran	Tidak dipungut biaya / Gratis																		
G	Penanganan Pengaduan	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">1. Alamat</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td>Jl. Gatot Subroto No 37 Bojombata Pemalang</td> </tr> <tr> <td>2. Telp</td> <td>:</td> <td>(0284) 321193</td> </tr> <tr> <td>3. Email</td> <td>:</td> <td>dinsoskbpp.pemalang@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>4. Twitter</td> <td>:</td> <td>@dinsoskbpp_pml</td> </tr> <tr> <td>5. Instagram</td> <td>:</td> <td>@dinsoskbppml</td> </tr> <tr> <td>6. Web</td> <td>:</td> <td>http://dinsoskbpp.pemalangkab.go.id/</td> </tr> </table>	1. Alamat	:	Jl. Gatot Subroto No 37 Bojombata Pemalang	2. Telp	:	(0284) 321193	3. Email	:	dinsoskbpp.pemalang@gmail.com	4. Twitter	:	@dinsoskbpp_pml	5. Instagram	:	@dinsoskbppml	6. Web	:	http://dinsoskbpp.pemalangkab.go.id/
1. Alamat	:	Jl. Gatot Subroto No 37 Bojombata Pemalang																		
2. Telp	:	(0284) 321193																		
3. Email	:	dinsoskbpp.pemalang@gmail.com																		
4. Twitter	:	@dinsoskbpp_pml																		
5. Instagram	:	@dinsoskbppml																		
6. Web	:	http://dinsoskbpp.pemalangkab.go.id/																		
H	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Akses Disabilitas. 3. Kotak Saran. 4. Ruang Bermain. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kamar Mandi. 6. TV, Wifi dan AC 7. Tempat Parkir 																	
I	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksanaan pada DINSOSKBPP dipastikan telah sesuai dengan bidang masing-masing pelayanan tepat waktu																		
J.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plt. Kepala Dinas 2. Kabid Sosial 																		

K	Jumlah Pelaksanaan	2 (dua) orang petugas
L.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedure
M.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Etika Pelayanan.
N.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGADUAN PEMERLU PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (PPKS)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
No	Komponen		Uraian
A.	Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Respon Kasus Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan sosial (PPKS)
B.	Persyaratan Pendaftaran		1. Menghubungi ke <i>Call Center</i> 085716789471 (Galang) 2. Format : Dinsos_Nama Pelapor_Jenis PPKS_Tempat Kejadian_Foto Kejadian
C.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pelapor melakukan pelaporan ke nomor <i>call center</i> Dinsos KBPP Kab. Pematang 2. Tim Dinsos KBPP Kab. Pematang akan merespon kejadian dengan Visit ketempat Laporan 3. Tim Dinsos melakukan <i>Assesment</i> di tempat dan melakukan rencana Intervensi 4. Tim Dinsos akan melakukan rujukan terhadap Calon Penerima Manfaat (CPM) sesuai jenis PPKSnya
D.	Waktu Pelayanan	:	Hari Kerja
			Jam
		a. Senin-Kamis	08.00 - 14.00 WIB
	b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB	
E.	Waktu Penyelesaian	:	24 (dua puluh empat) jam
F.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
G.	Produk Pelayanan	:	Rujukan PPKS
H.	Penanganan Pengaduan	:	Telp : 085716789471 (Galang) Web : dinsoskbppkabpematang.go.id Email : pek.galang91@gmail.com Twitter : - Instagram : dinsoskbppml
I.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Sosial No. 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Peraturan Daerah kabupaten Pematang No. 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
J.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat parker 7. TV dan AC
K.	Pengawasan Internal	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pematang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
L.	Jumlah Pelaksana	:	20 (dua puluh) orang petugas

M.	Jaminan Pelayanan	:	Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu
N.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Etika pelayanan
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodic per 1 (satu) bulan dilakukan evaluasi ketepatan waktu dan kualitas hasil layanan

PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)				
No	Komponen		Uraian	
A.	Persyaratan Pendaftaran		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Tanda Daftar LKS yang ditujukan ke Dinas Sosial 2. Struktur Organisasi 3. Susunan Pengurus 4. Surat Keterangan Domisili LKS Dari Kepala Desa / Kelurahan (Asli) 5. Fotokopi Akte Notaris 6. Fotokopi Keputusan Menkumham 7. Data Penerima Manfaat Lengkap Dengan Foto dan Data Diri 8. Biodata Pengurus Inti Plus Foto (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara) , disertai FC KTP 9. Foto Plang Papan Nama LKS 10. Foto / Dokumentasi Kegiatan LKS 11. Fotokopi NPWP LKS 12. Surat Tanda Daftar dari Dinsos (Apabila perpanjangan) 	
B.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa Proposal persyaratan Dinas Sosial KBPP 2. Berkas Proposal persyaratan di terima, kemudian diverifikasi oleh petugas. 3. Melakukan monitoring dan verifikasi lapangan oleh Dinas Sosial KBPP. 4. Jika LKS dinyatakan layak oleh Dinas Sosial KBPP, Dinas Sosial KBPP akan menerbitkan Surat Tanda Daftar kepada LKS 5. Surat tanda daftar LKS yang diterbitkan oleh Dinsos KBPP di stempel dan di data dalam buku register 6. Surat Tanda Daftar LKS diserahkan ke Pemohon 7. Selanjutnya Surat Tanda Daftar dapat digunakan sebagaimana mestinya 	
C.	Waktu Pelayanan	:	Hari Kerja	Jam
			a. Senin-Kamis	08.00 - 14.00 WIB
			b. Jumat	08.00 - 11.30 WIB
D.	Waktu Penyelesaian	:	7 hari	

E.	Biaya /Tarif Pendaftaran	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
F.	Produk Pelayanan	:	Surat Tanda Daftar LKS
G.	Penanganan Pengaduan	:	Telp : 085716789471 (Galang) Email : pek.galang91@gmail.com Twitter : - Instagram : dinsoskbppml
H.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Standar Nasional Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
I.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat parkir 7. TV dan AC
J.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pemalang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
K.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan internal proses terbitnya surat tanda daftar setelah diverifikasi pejabat yang berwenang
L.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang petugas
M.	Jaminan Pelayanan	:	Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu
N.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Etika pelayanan
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Secara periodik per 1 (satu) bulan dilakukan evaluasi ketepatan waktu dan kualitas hasil layanan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN PENGADUAN KORBAN KEKERASAN PEREMPUAN DAN ANAK

A.	Persyaratan	: 1. Membawa identitas diri (KTP / SIM / KK) 2. Apabila diperlukan melengkapi Akte kelahiran (korban anak)/ Akte Nikah (korban KDRT)
B.	Prosedur Layanan	: a. Pengaduan Langsung 1. Pelapor (korban dan/atau keluarga) datang ke UnitLayanan Pengaduan 2. Diterima petugas layanan dan mengisi buku tamu 3. Proses screening untuk mengetahui laporan termasuk kasus KtPA/Non KtPA 4. Apabila termasuk kasus KtPA selanjutnya dilakukan proses wawancara oleh petugas untuk proses identifikasi kasus 5. Pelapor diberikan penjelasan dari petugas terkait layanan di PPT Jayandu Widuri serta asesment kondisikorban 6. Selanjutnya dilakukan konseling dasar untuk menentukan penanganan lebih lanjut atau selesai 7. Dalam hal kasus memerlukan penanganan lebih lanjut maka Korban menandatangani informed consent. 8. Petugas melakukan koordinasi untuk rujukan ke jenis layanan yang diperlukan dengan atau tanpa pendampingan petugas 9. Pelapor/Korban mendapatkan salinan Berita Acara Laporan b. Pengaduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial (Whatsapp, form pengaduan, email) 1. Pelapor menyampaikan laporan via media sosial 2. Petugas merespon laporan dengan menghubungi pelapor/ melakukan penjangkauan ke lokasi korban guna mengkonfirmasi laporan Apabila laporan merupakan kasus KtPA Pertugas melakukan langkah layanan pengaduan sebagaimana tersebut pada huruf a nomor 4-9
C	Waktu Pelayanan	Layanan Pengaduan Langsung - Senin s.d Kamis : 07.30-16.00 WIB - Jumat : 07.30-14.00 WIB Layanan Konsultasi via Media Sosial - Setiap hari 24 jam Layanan Pengaduan via Media Sosial Setiap hari 24 jam

D.	Waktu Penyelesaian	:	- Penerimaan laporan, wawancara, konseling 1-2 jam - Respon laporan via media sosial maksimal 24 jam
E.	Biaya/ Tarif	:	Seluruh layanan Pengaduan meliputi penerimaan pengaduan, wawancara, konsultasi, konseling dasar, penjangkauan, pendampingan, mediasi serta shelter sebesar Rp. 0,- (gratis)
F.	Produk Layanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Konseling 2. Penjangkauan korban 3. Pendampingan proses hukum, layanan medis dan medisvisum, pemulihan psikis, bimbingan rohani) 4. Mediasi 5. Perlindungan sementara (shelter) 6. Fasilitasi adminduk/administrasi kesehatan 7. Rujukan ke unit layanan lain : <ul style="list-style-type: none"> - Layanan medis dan visum ke RS/ Puskesmas - Layanan penegakan hukum ke Polres - Layanan pemulihan psikis ke Psikolog - Layanan bimbingan rohani ke Kemenag - Layanan pemulangan korban - Layanan reintegrasi sosial ke dinas sosial
G.	Penanganan Pengaduan Masyarakat	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Halo Bupati 2. SMS/Whatsapp 0859 5154 3927 3. Telepon (0284) 321193 4. Facebook : Jayandu Widuri 5. Instagram : pptjayanduwiduri 6. Twitter : @jayanduwiduri 7. Website : dinsoskbpp.pemalangkab.go.id
H.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2002 jo UU No. 35 Tahun 2014 jo UU No. 17 Tahun 2016 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. UU No. 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. PP No. 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga. 6. PP No. 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang 7. Permeneg PP-PA No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan 8. Perda Kab. Pematang No. 18 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak; 9. Perbup Pematang No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak "Jayandu Widuri";

I.	Jumlah Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Manajer Kasus : 1 orang - Koordinator Layanan : 1 orang - Pendamping Korban : 1 orang - Konselor : 1 orang - Petugas Administrasi : 1 orang - Petugas Catlap Kasus: 1 orang
J.	Sarana, dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kotak saran 3. Akses disabilitas 4. Free wifi 5. Kamar mandi 6. Tempat parkir 7. AC
K.	Kompetensi pelaksana		Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas Sosial KBPP Kab. Pemalang dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
L.	Pengawasan Internal		Pengawasan internal proses terbitnya surat tanda daftar setelah diverifikasi pejabat yang berwenang
M.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Pelayanan proaktif</p> <p>Akses pelayanan mudah</p>
N.	Jaminan Keamanan		Dalam keadaan sesuai SOP maka pelayanan tepat waktu
O.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran (dibuka 1 kali 1 semester, dibahas dalam rapat semesteran Tim Mutu, ditanggapi semester berikutnya) 2. Survei Kepuasan Masyarakat (dilakukan 1 tahun dua kali) 3. Rapat Koordinasi Tim Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak Kab. Pemalang setiap 4 bulan sekali