



1. Permintaan Narasumber

LAYANAN PERMINTAAN NARASUMBER.



NEXT





No.

Komponen
Service Delivery

Uraian
Deskripsi/Ketentuan

Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

1

PERSYARATAN

1. Surat permohonan resmi dari instansi/organisasi pemohon yang ditujukan kepada Kepala Dinas.
2. Mencantumkan tema/topik, waktu, tanggal, durasi, tempat acara, estimasi jumlah peserta, serta kontak penanggung jawab (CP).
3. Surat diajukan minimal H-5 sebelum pelaksanaan kegiatan.



2

3

4

5

6

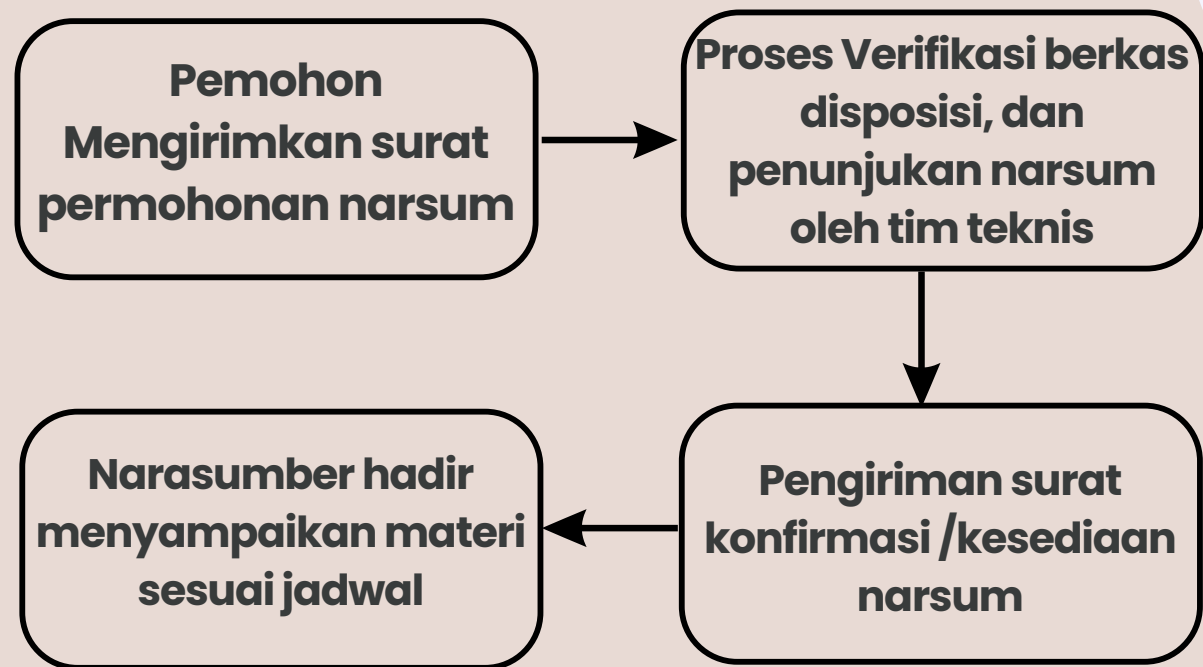
NEXT





No.	Komponen Service Delivery	Uraian Deskripsi/Ketentuan
Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)		

2 SISTEM MEKANISME, DAN PROSEDUR





No.	Komponen Service Delivery	Uraian Deskripsi/Ketentuan
Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)		
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima untuk memberikan kepastian kesediaan narasumber.
4	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis)
5	PRODUK PELAYANAN	Kehadiran Narasumber dan penyampaian materi/edukasi sesuai topik yang diajukan.
6	PENANGANAN PENGADUAN	Loket Pengaduan atau aplikasi SP4N-LAPOR!.





Standar Pelayanan Dinas P3AKB Provsu

2. Pelayanan Permintaan Sosialisasi Program, Kebijakan Pemerintah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB

LAYANAN PERMINTAAN SOSIALISASI.



NEXT





No.

Komponen
Service Delivery

Uraian
Deskripsi/Ketentuan

Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

1

PERSYARATAN

1. Surat permohonan resmi dari instansi/organisasi pemohon (Lembaga Masyarakat/Desa/Kecamatan/Organisasi Perempuan/Dunia Usaha) yang ditujukan kepada Kepala Dinas.
2. Mencantumkan fokus materi/kebijakan yang ingin disosialisasikan (misal: Pencegahan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT), Perlindungan Khusus Anak, TPPO, atau Pengarusutamaan Gender).
3. Informasi teknis yang jelas meliputi: target peserta, perkiraan jumlah peserta, waktu, tanggal, lokasi kegiatan, serta kontak penanggung jawab (CP).
4. Surat diajukan paling lambat H-14 sebelum pelaksanaan kegiatan.



2

3

4

5

6

NEXT





No.

Komponen
Service Delivery

Uraian
Deskripsi/Ketentuan

Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

2

SISTEM MEKANISME, DAN PROSEDUR



3

4

5

6

NEXT





No.

Komponen
Service Delivery

Uraian
Deskripsi/Ketentuan

Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

3

JANGKA
WAKTU
PELAYANAN

Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima secara lengkap hingga terbitnya surat balasan konfirmasi/persetujuan sosialisasi.

4

BIAYA / TARIF

Rp. 0,- (Gratis)

5

PRODUK
PELAYANAN

Fasilitasi penyampaian materi, sosialisasi kebijakan PPPA, dan pemberian dokumen/regulasi pendukung kepada peserta.



6

NEXT





No.

Komponen
Service Delivery

Uraian
Deskripsi/Ketentuan

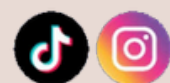
Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

6

**PENANGANAN
PENGADUAN,
SARAN, DAN
MASUKAN**

Pengaduan dapat disampaikan melalui:

1. Kotak Saran/Pengaduan fisik di kantor Dinas.
2. Website resmi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provsu (dp3akb.provsu@gmail.com).
3. Aplikasi Nasional: SP4N-LAPOR!.



dpppakb.provsu



dpppakbprovsu



dispppakbprovsu



dispppakb.sumutprov.go.id



Standar Pelayanan Dinas P3AKB Provsu

3. Standar Pelayanan Permintaan Data

LAYANAN PERMINTAAN DATA.



NEXT





No.	Komponen Service Delivery	Uraian Deskripsi/Ketentuan
-----	------------------------------	-------------------------------

Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

Dokumen Persyaratan.

Perseorangan:

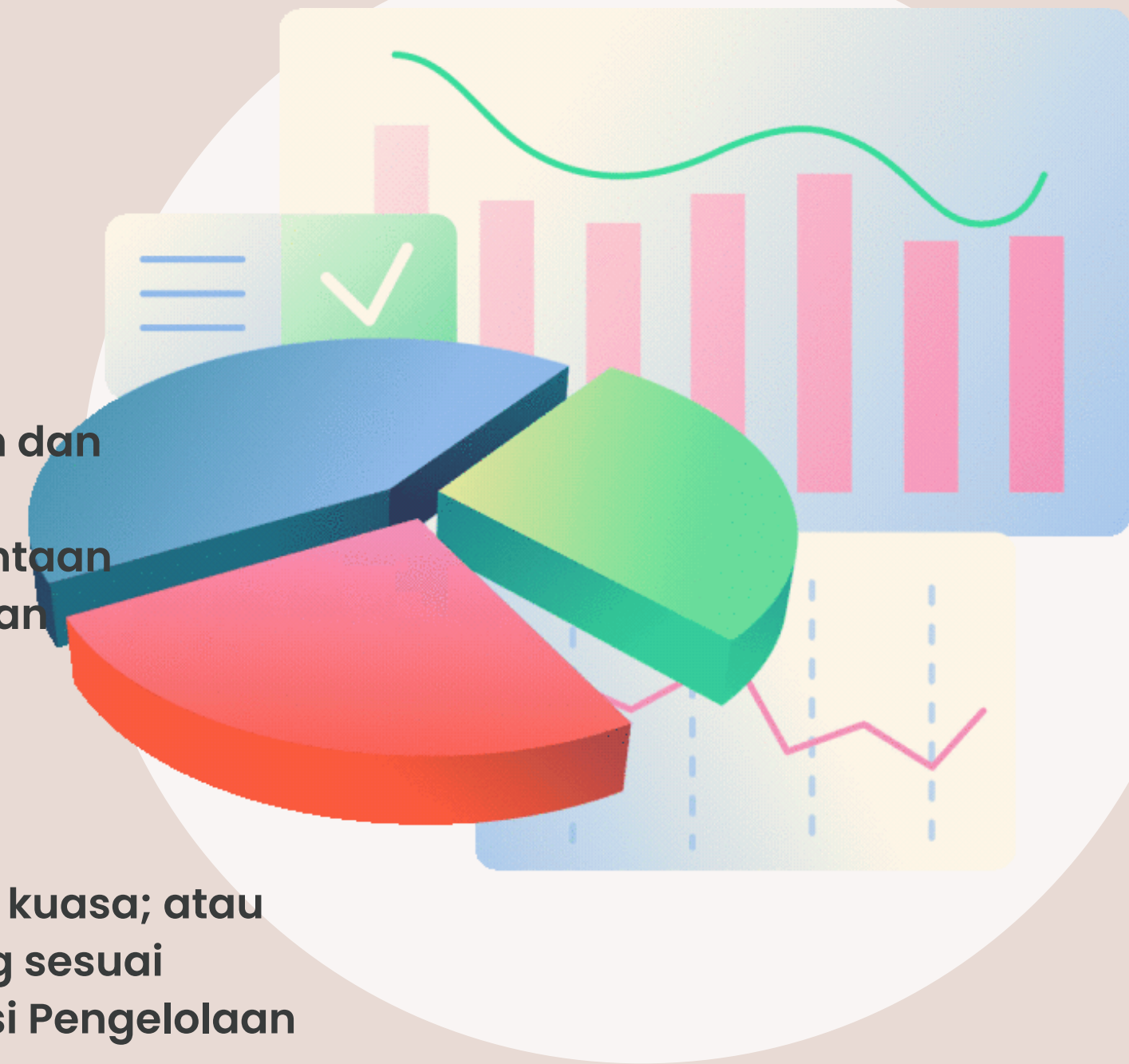
1. Surat Permintaan Informasi
2. Salinan kartu tanda penduduk;
3. Surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil; atau
4. Mengisi nomor induk kependudukan sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik

Kelompok Orang :

1. Surat Permintaan Informasi
2. Surat kuasa dan salinan kartu tanda penduduk;
3. Surat kuasa dan surat keterangan kependudukan pemberi kuasa; atau
4. Mengisi nomor induk kependudukan ketua kelompok orang sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.

Badan Hukum :

1. Surat Permintaan Informasi
2. Salinan akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum; atau
3. Mengisi nomor akta pendirian badan hukum sesuai formulir Permintaan Informasi Publik pada Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik



2

3

4

5

6

NEXT





Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

Permintaan Informasi Publik untuk tujuan penulisan karya tulis ilmiah dilakukan dengan melampirkan:

Perseorangan:

1. Surat pengantar atau surat keterangan sedang menyelesaikan karya tulis ilmiah dari perguruan tinggi atau lembaga pendidikan yang sedang ditempuh; atau
2. Melampirkan surat izin penelitian dari instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.

Isi Surat Permohonan Informasi Publik mencantumkan:

1. Nama lengkap perorangan, kelompok orang atau badan hukum;
2. Nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi hukum;
3. Alamat;
4. Nomor telepon/e-mail;
5. Rincian informasi yang diminta;
6. Tujuan penggunaan informasi;
7. Cara memperoleh informasi;
8. Cara mengirimkan informasi; dan
9. Surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain



CONTINUE





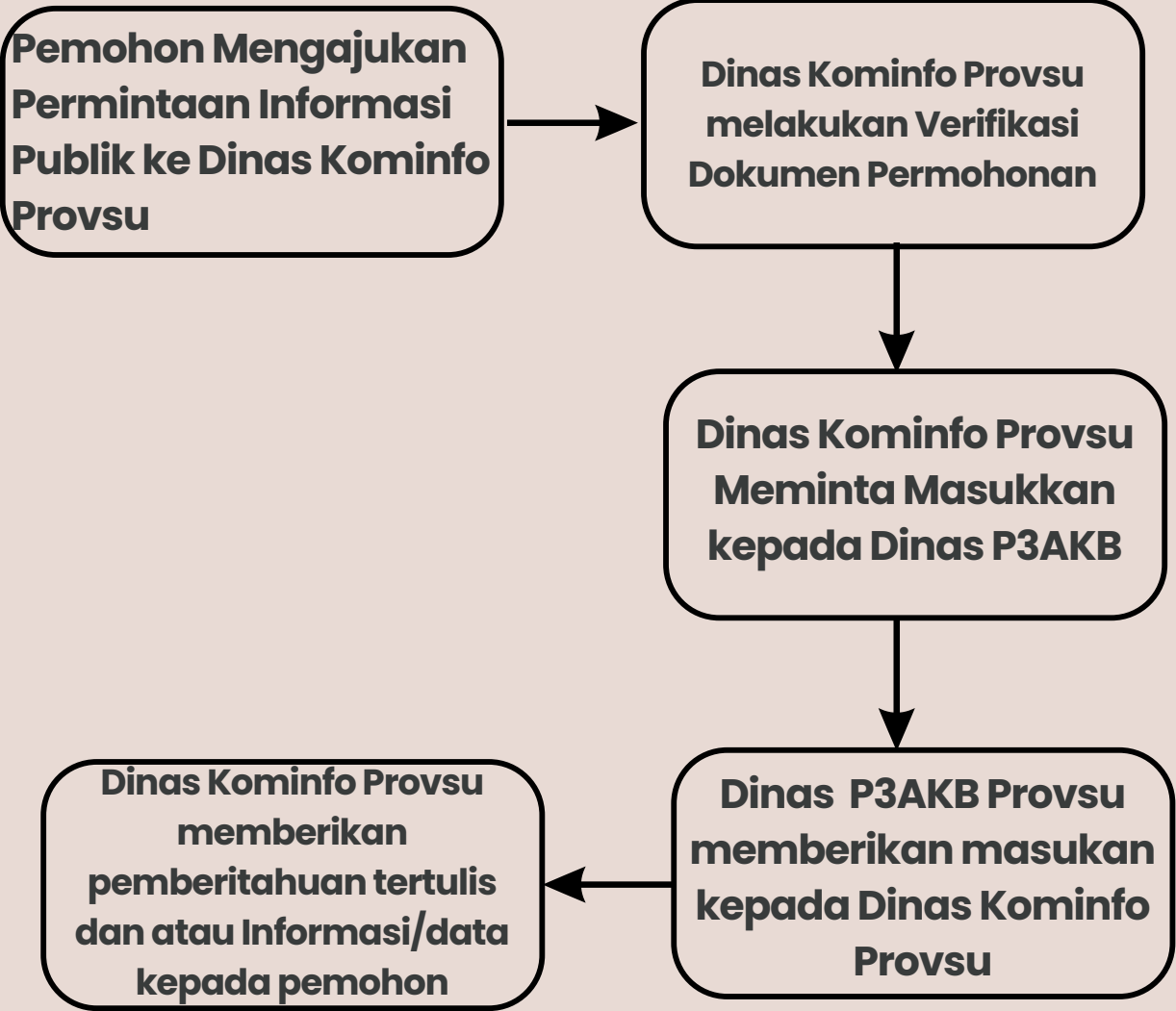
No.

Komponen
Service Delivery

Uraian
Deskripsi/Ketentuan

Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

Permintaan informasi melalui Dinas Komunikasi dan Informatika Provsu



2

SISTEM
MEKANISME,
DAN PROSEDUR



Data
Analysis



3

4

5

6

NEXT »



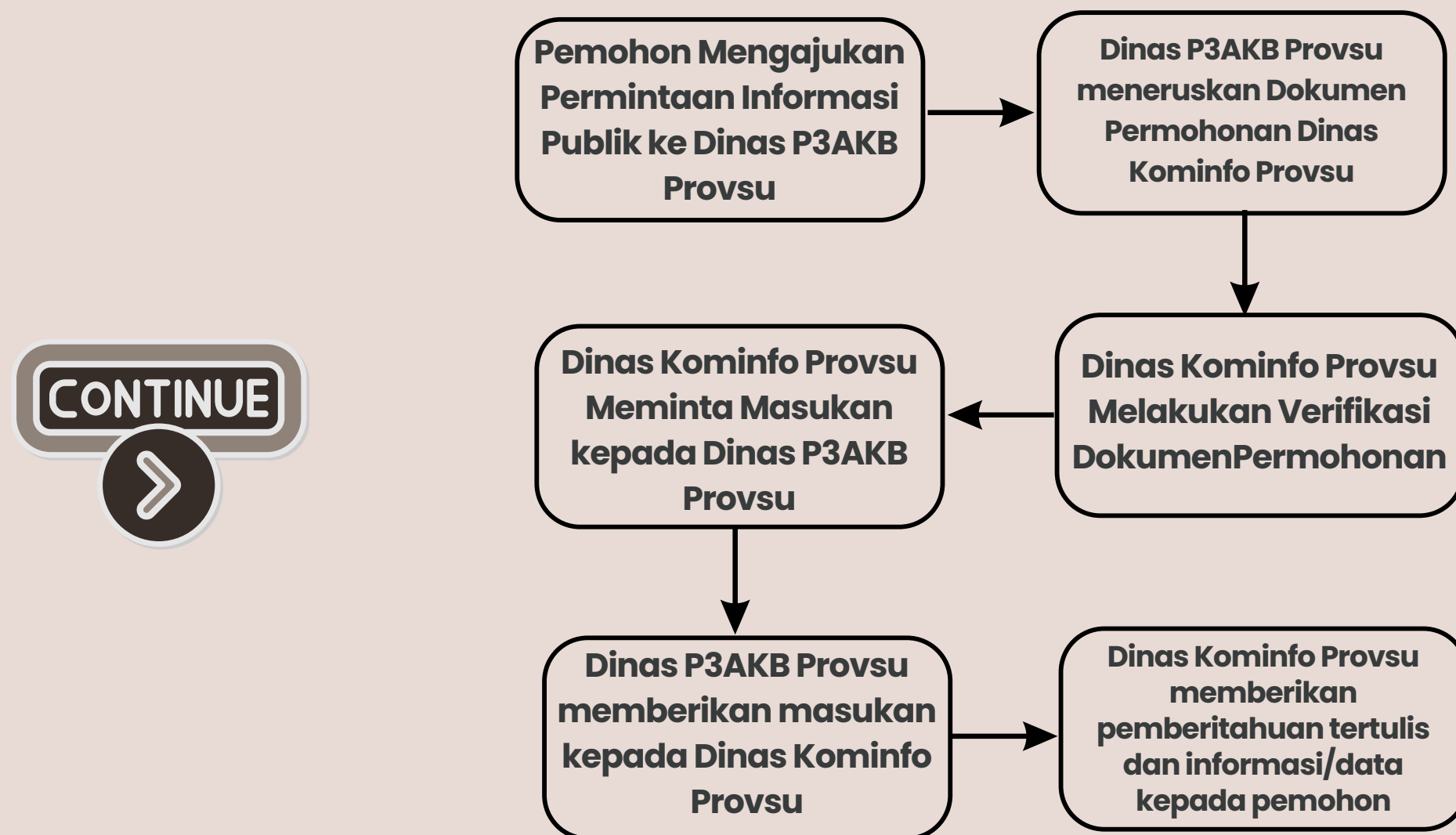
No.

Komponen
Service Delivery

Uraian
Deskripsi/Ketentuan

Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)

Permintaan informasi langsung kepada Dinas P3AKB Provsu



**Data
Analysis**



3

4

5

6

NEXT





No.	Komponen Service Delivery	Uraian Deskripsi/Ketentuan
Komponen Service Delivery (Penyampaian dan Pelayanan)		
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
4	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (Gratis) (Jika pemohon membutuhkan salinan cetak dalam jumlah banyak, biaya penggandaan/fotokopi ditanggung oleh pemohon).
5	PRODUK PELAYANAN	Dokumen data makro kependudukan seperti Data Gender dan Anak, profil kependudukan, profil kekerasan terhadap Perempuan dan anak
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Kotak Saran/Pengaduan fisik di kantor Dinas. 2. Website resmi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Provsu (dp3akb.provsu@gmail.com) 3. Aplikasi Nasional: SP4N-LAPOR!.

