



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Jalan Pembangunan No. 7 Rantau Telp. (0517) 31052 Fax (0517) 31510 Kode Pos 71111

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TAPIN

NOMOR : 042/SK/DP3A/VI/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUSPAGA
(PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA) GALIH BASTARI
KABUPATEN TAPIN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setia penyelenggaraan pelayanan publik wajib Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan PUSPAGA (Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Galuh Bastari Kabupaten Tapin;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- d. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga ;
- e. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
- f. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga;
- k. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak;

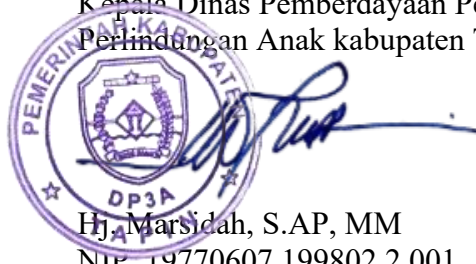
- l. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Rights of The Child(CRC) atau Konvensi tentang Hak-hak Anak (KHA);
- m Surat Edaran Menteri PPPA No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan
· Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TAPIN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUSPAGA (PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA) GALUH BASTARI KABUPATEN TAPIN
- KESATU : Standar Pelayanan pada Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin meliputi ruang lingkup Pelayanan :
1. Layanan Penerimaan Klien
2. Layanan Identifikasi Kebutuhan Klien
3. Layanan Konsultasi
4. Layanan Konseling
5. Layanan Rujukan
6. Layanan Penjangkauan
- 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 pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Rantau
Pada tanggal : 11 Juni 2026

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak kabupaten Tapin,



Hj. Marsidah, S.AP, MM
NIP. 19770607 199802 2 001

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Tapin
Nomor : 042/SK/DP3A/VI/2026
Tentang : Standar Pelayanan Puspaga Galuh
Bastari Kabupaten Tapin
Tanggal : 11 Juni 2026

PENDAHULUAN

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, Berdasarkan Peraturan Bupati Tapin Nomor 39 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin, Dinas Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, system data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, system data gender dan anak, dan pemenuhan hak anak;
3. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, system data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPT; dan
5. Pengelolaan kesekretariatan

Mandat Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak merupakan urusan Wajib non pelayanan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 2 yang meliputi sub urusan kualitas keluarga dan sub urusan pemenuhan hak anak. Selain itu juga disebutkan dalam lampiran pembagian urusan kewenangan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk melakukan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak. Mengingat hal tersebut

diatas, maka sangat disadari bahwa diperlukan upaya untuk menyatukan dua kekuatan antara tanggung jawab orang tua dan kewajiban negara untuk membantu mengatasi permasalahan keluarga dalam Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender dan Hak Anak dengan menyediakan layanan yang disebut dengan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) yang berfungsi sebagai “one stop services/Layanan Satu Pintu Keluarga, Holistik

Integratif Berbasis Hak Anak” yaitu meningkatkan kemampuan keluarga, meningkatkan kapasitas orang tua atau orang yang bertanggung jawab terhadap anak dalam menjalankan tanggung jawab mengasuh dan melindungi anak agar tercipta kebutuhan akan kasih sayang, kelekatan, keselamatan, dan kesejahteraan yang menetap dan berkelanjutan demi kepentingan terbaik anak, termasuk perlindungan dari kekerasan, eksploitasi, perlakuan salah dan penelantaran.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin
Nomor : 042/SK/DP3A/VI/2026
Tentang : Standar Pelayanan Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin
Tanggal : 11 Juni 2026

1. Jenis Pelayanan : Layanan Penerimaan klien
Standar Pelayanan Publik Bagian
Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Layanan Penerimaan Klien
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Dari KUA/Kelurahan/ Pengadilan Agama (jika ada) 2. Pas Foto 3x4 3. Fotocopy KTP/KIA 4. Fotocopy Akta Lahir 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. Fotocopy Akta Cerai (jika ada) 7. Surat Keterangan Rujukan (jika ada)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Klien Mengambil Nomor Antrian 2. Klien Menunggu Panggilan Antrian 3. Klien menyerahkan berkas kepada petugas 4. Petugas menerima klien dan meminta klien untuk mengisi buku tamu dan buku registrasi (formular data diri) 5. Klien menunggu proses layanan sesuai kebutuhan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya - Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka (Jalan Brigjend H. Hasan Basri, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tapin. Loker Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin) 2. WhatsApp (0856 5215 0780) 3. Email (puspagagaluhbastari@gmail.com) 4. Media Sosial Instagram : puspaga galuhbastari_tapin 5. Website : (https://dpppa.profile.tapinkab.go.id/) SP4N-LAPOR! (https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pemberdayaan-perempuan-dan-perlindungan-anak-10/process) SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah : 1 (satu) orang tenaga administrasi) dan 2 (dua) orang tenaga konselor Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah : 1. Ruang konsultasi dan pengaduan 2. Kotak pengaduan 3. Telpon 4. Komputer Pengaduan diproses sesuai SOP penanganan pengaduan masyarakat

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga ; 3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 6. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak; 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Rights of The Child(CRC) atau Konvensi tentang Hak-hak Anak (KHA); 8. Surat Edaran Menteri PPPA No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah. 9. Pedoman Standar Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis 3. Buku Register 4. Meja dan kursi 5. Ruang tunggu
3.	Jumlah Pelaksana	1 Orang tenaga administrasi 2 Orang tenaga konselor
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Berlatar belakang dengan strata pendidikan setingkat DI/setara SMA, lebih baik lagi berlatar belakang SMK Perkantoran ; 2. Memiliki minat memberikan pelayanan yang terkait dengan bidang pengasuhan, pendidikan, keluarga; 3. Telah mengikuti Pelatihan Konvensi Hak Anak, Kebijakan Keselamatan Anak dalam Perlindungan anak dan berjiwa peduli anak dan keluarga; 4. Telah mengikuti pelatihan tentang penerimaan pengaduan PUSPAGA.
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin melalui Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
6.	Jaminan Pelayanan	Sudah dilaksanakan Standarisasi Nasional Oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia dengan Standarisasi Puspaga Katagori Madya
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya 2. Standarisasi Puspaga Katagori Madya
8.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilaksanakan per triwulan

2. Jenis Pelayanan : Layanan Identifikasi Kebutuhan Klien
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Layanan Identifikasi Kebutuhan Klien
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Assesment Identifikasi Kebutuhan Klien 2. Formulir Disposisi Layanan Identifikasi Kebutuhan Klien 3. Surat Rujukan Puspaga
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Klien diantar admin menuju ruangan konseling 2. Petugas menerima dan mempelajari berkas lengkap dari layanan penerimaan klien 3. Klien membaca dan menandatangani Informed consent 4. Petugas melakukan wawancara assessment secara singkat untuk mengidentifikasi kebutuhan layanan kepada klien (klien dapat mengakses satu atau lebih dari beberapa layanan baik yang internal maupun eksternal lembaga, yaitu layanan konsultasi, layanan konseling, layanan penjangkauan, dan layanan rujukan) 5. Jika petugas menemukan adanya kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak (KTPA) dalam beragam bentuk (fisik, seksual, psikis dan/atau penelantaran), maka Petugas dapat langsung merujuk klien kepada UPTD PPA terkait 6. Jika petugas tidak menemukan adanya kasus kekerasan anak dan perempuan pada permasalahan klien, maka petugas memberikan layanan sesuai kebutuhan layanan yang dapat diakses di dalam lembaga PUSPAGA.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka (Jalan Brigjend H. Hasan Basri, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tapin. Loker Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin) 2. WhatsApp (0856 5215 0780) 3. Email (puspagagaluhbastari@gmail.com) 4. Media Sosial Instagram : puspaga galuhbastari_ tapin 6. Website : (https://dpppa.profile.tapinkab.go.id/) SP4N-LAPOR! (https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pemberdayaan-perempuan-dan-perlindungan-anak-10/process) SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah : 1 (satu) orang tenaga administrasi) dan 2 (dua) orang tenaga konselor Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah : 1. Ruang konsutasi dan pengaduan 2. Kotak pengaduan 3. Telpon 4. Komputer Pengaduan diproses sesuai SOP penanganan pengaduan masyarakat

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga ; 3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 6. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak; 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Rights of The Child(CRC) atau Konvensi tentang Hak-hak Anak (KHA); 8. Surat Edaran Menteri PPPA No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah. 9. Pedoman Standar Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis 3. Formulir Assesment Identifikasi Kebutuhan Klien 4. Formulir Disposisi Layanan Identifikasi Kebutuhan Klien 5. Surat Rujukan Puspaga Meja dan kursi 6. Ruang Konseling
3.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang tenaga administrasi 2 (dua) Orang tenaga konselor
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Berlatar belakang dengan strata pendidikan setingkat sarjana yang terkait dengan bidang pengasuhan, pendidikan, keluarga (sarjana pendidikan, sosial, kesehatan, Hukum/yang berkaitan); 2. Telah mengikuti Pelatihan Konvensi Hak Anak, Kebijakan Keselamatan Anak dalam Perlindungan anak dan berjiwa peduli anak dan keluarga; 3. Telah mengikuti pelatihan tentang identifikasi kebutuhan PUSPAGA.
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin melalui Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
6.	Jaminan Pelayanan	Sudah dilaksanakan Standarisasi Nasional Oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia dengan Standarisasi Puspaga Katagori Madya
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya 2. Standarisasi Puspaga Katagori Madya
8.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilaksanakan per triwulan

3. Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas klien dari identifikasi kebutuhan klien 2. Formulir Laporan Layanan Konsultasi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya 2. Klien meminta informasi atau menyampaikan keluhan 3. Petugas melakukan langkah – langkah konsultasi 4. Petugas mengarahkan klien kepada layanan lanjutan yang memungkinkan dibutuhkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30-60 Menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka (Jalan Brigjend H. Hasan Basri, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tapin. Loker Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin) 2. WhatsApp (0856 5215 0780) 3. Email (puspagagaluhbastari@gmail.com) 4. Media Sosial Instagram : puspaga galuhbastari_tapin 5. Website : (https://dpppa.profile.tapinkab.go.id/) SP4N-LAPOR! (https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pemberdayaan-perempuan-dan-perlindungan-anak-10/process) SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah : 1 (satu) orang tenaga administrasi) dan 2 (dua) orang tenaga konselor Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah : 1. Ruang konsultasi dan pengaduan 2. Kotak pengaduan 3. Telpon 4. Komputer Pengaduan diproses sesuai SOP penanganan pengaduan masyarakat

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga ; 3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 6. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak; 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Rights of The Child(CRC) atau Konvensi tentang Hak-hak Anak (KHA); 8. Surat Edaran Menteri PPPA No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah. 9. Pedoman Standar Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Konseling 2. Alat Tulis 3. Berkas klien dari identifikasi kebutuhan klien 4. Formulir Laporan Layanan Konsultasi 5. Meja dan kursi 6. Ruang tunggu
3.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang tenaga administrasi 2 (dua) orang tenaga konselor
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Berlatar belakang profesi (Psikolog/Pekerjaan Sosial Profesi/Bimbingan Konseling Profesi) atau berlatar belakang dengan strata pendidikan setingkat sarjana yang terkait dengan bidang pengasuhan, pendidikan, keluarga (sarjana pendidikan, sosial, kesehatan, Hukum/ yang berkaitan) yang terlatih; 2. Telah mengikuti Pelatihan Konvensi Hak Anak, Kebijakan Keselamatan Anak dalam Perlindungan anak dan berjiwa peduli anak dan keluarga; 3. Telah mengikuti pelatihan tentang pelayanan konsultasi PUSPAGA.
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin melalui Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
6.	Jaminan Pelayanan	Sudah dilaksanakan Standarisasi Nasional Oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia dengan Standarisasi Puspaga Katagori Madya
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya 2. Standarisasi Puspaga Katagori Madya
8.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilaksanakan per triwulan

4. Jenis Pelayanan : Layanan Konseling
 Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Layanan Konseling
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas klien dari identifikasi kebutuhan klien 2. Formulir Laporan Layanan Konseling
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya 2. Klien menyampaikan pemasalahan/keluhan 3. Petugas mengarahkan klien kepada layanan lanjutan yang mungkin dibutuhkan.as melakukan langkah – langkah konseling 4. Petugas mengarahkan klien kepada layanan lanjutan yang mungkin dibutuhkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 Jam
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka (Jalan Brigjend H. Hasan Basri, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tapin. Loker Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin) 2. WhatsApp (0856 5215 0780) 3. Email (puspagagaluhbastari@gmail.com) Media Sosial 4. Instagram : puspaga galuhbastari_tapin 5. Website : (https://dpppa.profile.tapinkab.go.id/) SP4N-LAPOR! (https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pemberdayaan-perempuan-dan-perlindungan-anak-10/process) SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah : 1 (satu) orang tenaga administrasi dan 2 (dua) orang tenaga konselor Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah : 1. Ruang konsutasi dan pengaduan 2. Kotak pengaduan 3. Telpon 4. Komputer Pengaduan diproses sesuai SOP penanganan pengaduan masyarakat

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga ; 3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 6. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak; 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Rights of The Child(CRC) atau Konvensi tentang Hak-hak Anak (KHA); 8. Surat Edaran Menteri PPPA No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah. 9. Pedoman Standar Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Konseling 2. Alat Tulis 3. Berkas klien dari identifikasi kebutuhan klien 4. Form Rujukan Formulir Laporan Layanan Konsultasi 5. Meja dan kursi 6. Ruang tunggu
3.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang tenaga administrasi 2 (dua) orang tenaga konselor
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Berlatar belakang profesi (Psikolog/Pekerjaan Sosial Profesi/Bimbingan Konseling Profesi) atau berlatar belakang dengan strata pendidikan setingkat sarjana yang terkait dengan bidang pengasuhan, pendidikan, keluarga (sarjana pendidikan, sosial, kesehatan, Hukum/yang berkaitan) yang terlatih 2. Telah mengikuti Pelatihan Konvensi Hak Anak, Kebijakan Keselamatan Anak dalam Perlindungan anak dan berjiwa peduli anak dan keluarga 3. Telah mengikuti pelatihan tentang pelayanan konseling PUSPAGA
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin melalui Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
6.	Jaminan Pelayanan	Sudah dilaksanakan Standarisasi Nasional Oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia dengan Standarisasi Puspaga Katagori Madya
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya 2. Standarisasi Puspaga Katagori Madya
8.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilaksanakan per triwulan

5. Jenis Pelayanan : Layanan Rujukan
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Layanan Rujukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Rujukan 2. Lampiran surat pengantar rujukan yang terdiri dari copy/Salinan : - Formulir penerimaan klien dan identifikasi kebutuhan - Hasil dari layanan lain yang telah diakses klien
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menjelaskan kepada klien mengenai mekanisme rujukan PUSPAGA dengan lembaga yang dirujuk, terutama hal-hal yang perlu dilakukan klien untuk mengakses layanan. 2. Petugas meminta klien untuk menunggu terlebih dahulu sementara petugas membuat surat pengantar rujukan. 3. Petugas membuat surat pengantar rujukan beserta lampirannya serta surat pemberitahuan rujukan kepada klien 4. Setelah menyelesaikan semua surat, petugas meminta disposisi persetujuan rujukan kepada Pimpinan PUSPAGA. 5. Klien menerima surat pemberitahuan rujukan 6. Petugas mengirimkan Surat Rujukan kepada lembaga yang terkait serta diupayakan untuk melakukan koordinasi kepada lembaga terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	13 – 30 menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka (Jalan Brigjend H. Hasan Basri, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tapin. Loker Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin) 2. WhatsApp (0856 5215 0780) 3. Email (puspagagaluhbastari@gmail.com) 4. Media Sosial Instagram : puspa galuhbastari_tapin 5. Website : (https://dpppa.profile.tapinkab.go.id/) SP4N-LAPOR! (https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pemberdayaan-perempuan-dan-perlindungan-anak-10/process) SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah : 1 (satu) orang tenaga administrasi) dan 2 (dua) orang tenaga konselor Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah : 1. Ruang konsultasi dan pengaduan 2. Kotak pengaduan 3. Telpon 4. Komputer Pengaduan diproses sesuai SOP penanganan pengaduan masyarakat

Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga ; 3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 6. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak; 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Rights of The Child(CRC) atau Konvensi tentang Hak-hak Anak (KHA); 8. Surat Edaran Menteri PPPA No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah. 9. Pedoman Standar Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang Konseling 2. Alat Tulis 3. Surat Rujukan 4. Lampiran surat pengantar rujukan yang terdiri dari copy/Salinan : - Formulir penerimaan klien dan identifikasi kebutuhan - Hasil dari layanan lain yang telah diakses klien 5. Meja dan kursi 6. Ruang tunggu
3.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang tenaga administrasi 2 (dua) orang tenaga konselor
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Berlatar belakang profesi (Psikolog/Pekerjaan Sosial Profesi/Bimbingan Konseling Profesi) atau berlatar belakang dengan strata pendidikan setingkat sarjana yang terkait dengan bidang pengasuhan, pendidikan, keluarga (sarjana pendidikan, sosial, kesehatan, Hukum/yang berkaitan) yang terlatih 2. Telah mengikuti Pelatihan Konvensi Hak Anak, Kebijakan Keselamatan Anak dalam Perlindungan anak dan berjiwa peduli anak dan keluarga 3. Telah mengikuti pelatihan tentang pelayanan konseling PUSPAGA
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin melalui Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
6.	Jaminan Pelayanan	Sudah dilaksanakan Standarisasi Nasional Oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia dengan Standarisasi Puspaga Katagori Madya

7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya 1. Standarisasi Puspaga Katagori Madya
8.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilaksanakan per triwulan

6. Jenis Pelayanan : Layanan Penjangkauan
Standar Pelayanan Publik Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Layanan Penjangkauan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3. Laporan dan dokumentasi hasil penjangkauan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya 2. Petugas mengajukan Disposisi Layanan Penjangkauan kepada Pimpinan PUSPAGA (Telaahan Staf) 3. Petugas melaksanakan penjangkauan 4. Klien menyampaikan keluhan/permasalahan 5. Petugas mengarahkan klien jika memerlukan layanan lanjutan 6. Petugas menyampaikan laporan Layanan Penjangkauan kepada Pimpinan PUSPAGA
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	13 – 30 menit
5.	Biaya- Tarif	Gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Konsultasi dan pengaduan, serta saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Tatap Muka (Jalan Brigjend H. Hasan Basri, Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tapin. Loker Puspaga Galuh Bastari Kabupaten Tapin) 2. WhatsApp (0856 5215 0780) 3. Email (puspagagaluhbastari@gmail.com) 4. Media Sosial Instagram : puspa galuhbastari_tapin 5. Website : (https://dpppa.profile.tapinkab.go.id/) SP4N-LAPOR! (https://www.lapor.go.id/instansi/dinas-pemberdayaan-perempuan-dan-perlindungan-anak-10/process) SDM yang bertugas menangani konsultasi dan pengaduan adalah : 1 (satu) orang tenaga administrasi) dan 2 (dua) orang tenaga konselor Sarana yang digunakan dalam penanganan konsultasi dan pengaduan adalah : 5. Ruang konsutasi dan pengaduan 6. Kotak pengaduan 7. Telpon 8. Komputer Pengaduan diproses sesuai SOP penanganan pengaduan masyarakat

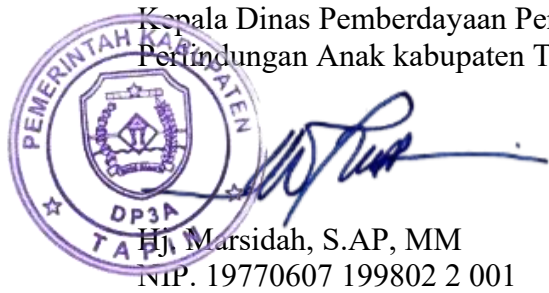
Standar Pelayanan Publik Bagian *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga ; 3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga; 6. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak; 7. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention on The Rights of The Child(CRC) atau Konvensi tentang Hak-hak Anak (KHA); 8. Surat Edaran Menteri PPPA No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga di Daerah. 9. Pedoman Standar Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Alat Tulis 2. Surat Perintah Tugas 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 4. Laporan dan dokumentasi hasil penjangkauan
3.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang tenaga administrasi 2 (dua) orang tenaga konselor
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Berlatar belakang profesi (Psikolog/Pekerjaan Sosial Profesi/Bimbingan Konseling Profesi) atau Berlatar belakang dengan strata pendidikan setingkat sarjana yang terkait dengan bidang pengasuhan, pendidikan, keluarga (sarjana pendidikan, sosial, kesehatan, Hukum/yang berkaitan) yang terlatih; 2. Telah mengikuti Pelatihan Konvensi Hak Anak, Kebijakan Keselamatan Anak dalam Perlindungan anak dan berjiwa peduli anak dan keluarga; 3. Telah mengikuti pelatihan tentang pelayanan konseling PUSPAGA.
5.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapin melalui Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
6.	Jaminan Pelayanan	Sudah dilaksanakan Standarisasi Nasional Oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia dengan Standarisasi Puspaga Katagori Madya

7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Segala data-data atau berkas penting yang terlampir akan dijamin keamanan dan kerahasiaannya 2. Standarisasi Puspaga Katagori Madya
8.	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	Evaluasi dilaksanakan per triwulan

Ditetapkan di : Rantau
Pada tanggal : 11 Juni 2026

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak kabupaten Tapin,



Hj. Marsidah, S.AP, MM
NIP. 19770607 199802 2 001