



# PEMERINTAH KOTA AMBON

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, MASYARAKAT DAN DESA

Jln. Puncak Bogor Kel. Amantelu-Ambon, e-Mail : bppmdkotaambon@gmail.com

## STANDAR PELAYANAN

### LAYANAN EVALUASI ANGGARAN PENDAPATAN dan BELANJA DESA/NEGERI DIKOTA AMBON Sesuai Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 dan Peraturan Walikota Ambon Nomor 2 Tahun 2019

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Dokumen RKP Desa/Negeri beserta Berita Acara, Dokumen APB Desa/Negeri, lembar hasil verifikasi RAB, Peraturan Desa tentang Pembentukan Dana Cadangan, Analisa Kelayakan BUMDes (jika ada penyertaan modal), File Sistem Keuangan Desa yang bersangkutan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Tidak Sesuai --&gt; 4[4]     3 -- Sesuai --&gt; 5[5]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- Sesuai --&gt; 9([9])     7 -- Tidak Sesuai --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Desa mengajukan Rancangan APBDes/ Perubahan APBDes</li> <li>2) DP3AMD menerima permohonan, meregister dan mendistribusikan surat</li> <li>3) DP3AMD meneliti dan mencermati kelengkapan dokumen pemohon sebagai persyaratan</li> <li>4) Desa/ Negeri melengkapi dokumen persyaratan jika belum lengkap</li> <li>5) DP3AMD menjadwalkan dan menghubungi Desa/Negeri, Kecamatan dan Pendamping untuk dilakukan evaluasi bersama</li> <li>6) Kepala DP3AMD Memimpin proses evaluasi APBDes</li> <li>7) DP3AMD Menyiapkan lembar evaluasi dan mengevaluasi APBDes berdasarkan dokumen persyaratan yang disampaikan</li> <li>8) Desa Memperbaiki APBDes sesuai catatan hasil evaluasi</li> <li>9) Operator DP3AMD mengunggah dokumen dalam sistem Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	4 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Evaluasi APBDes



## PEMERINTAH KOTA AMBON

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, MASYARAKAT DAN DESA

Jln. Puncak Bogor Kel. Amantelu-Ambon, e-Mail : bppmdkotaambon@gmail.com

### STANDAR PELAYANAN MONITORING/EVALUASI PEMBINAAN DAN PENDAMPINGAN BUMDES SESUAI UNDANG-UNDANG NOMOR 6 TAHUN 2014 DAN PERMENDES PTTD NOMOR 4 TAHUN 2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Bumdes Aktif dan produktif menjalankan usahanya
2.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1{1} --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 9[9]             </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. Bidang Minyiapkan Dokumen Perjalan Dinas</li> <li>3. Paraf Surat Tugas dan SPPD</li> <li>4. Penandatanganan Surat Tugas dan SPPD</li> <li>5. Menyiapkan Kelengkapan/Alat bantu Monitoring Evaluasi</li> <li>6. Melakukan Monitoring Evaluasi Pembinaan dan Pendampingan</li> <li>7. Membuat Laporan Hasil Monitoring Pembinaan dan Pendampingan</li> <li>8. Menyampaikan Laporan hasil Monitoring Evaluasi Pembinaan dan Pendampingan</li> <li>9. Pendampingan oleh Tenaga Pendamping</li> </ol> <p><b>Media Informasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telpon/Fax, Konsultasi pembinaan dan Pendampingan Melalui Telpon maupun Surat</li> <li>2. Langsung Mendatangi BUMDes Secara langsung</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembinaan dan Pendampingan dilaksanakan selama 3 sampai 5 hariz
4	Tarif/Biaya	Tidak di Pungut Biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Monitoring /Evaluasi Pembinaan dan pendampingan BUMDes





## PEMERINTAH KOTA AMBON

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, MASYARAKAT DAN DESA

Jln. Puncak Bogor Kel. Amantelu-Ambon, e-Mail : bppmdkotaambon@gmail.com

### STANDAR PELAYANAN PENANGANAN INFORMASI TINDAK KEKERASAN PEREMPUAN Sesuai Peraturan Menteri Negara PPPA Nomor 01 Tahun 2010

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	KTP, KK, Akte Kelahiran, Surat-surat (SKTM, KIS, JAMKESDA, KIP, KSKS) dan Surat Pengantar Rujukan dari lembaga yang merujuk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Pengaduan Informasi]; B --&gt; C[Kabid Pemberdayaan Perempuan]; C --&gt; D[Gelar Kasus]; D --&gt; E{Ketua Harian P2TP2A}; E --&gt; F[Kadis P3AMD]; F --&gt; G((Divisi/Layanan lanjutan));</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon berasal dari Korban yang datang sendiri, hotline service <b>085243601239</b>, dan rujukan dari Lembaga lain;</li><li>2. Petugas pengaduan menerima pemohon untuk mengisi buku pelayanan dan diarahkan ke Kepala Bidang;</li><li>3. Kepala Bidang melakukan identifikasi awal tentang kronologis singkat kasus;</li><li>4. Kepala Bidang melakukan gelar kasus untuk mengetahui resiko penanganan kasus.</li><li>5. Ketua Harian P2TP2A menerima hasil gelar kasus kemudian di telaah. Jika kasus beresiko tinggi maka dilaporkan ke Kadis P3AMD untuk dibuat rujukan ke tindakan lanjutan;</li><li>6. Kadis P3AMD mengeluarkan rujukan dan pendampingan setelah menerima laporan telaahan kasus dari Ketua Harian P2TP2A kepada pihak yang membantu penyelesaian masalah (Divisi)</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	<b>TIDAK ADA BIAYA / GRATIS</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rujukan



## PEMERINTAH KOTA AMBON

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, MASYARAKAT DAN DESA

Jln. Puncak Bogor Kel. Amantelu-Ambon, e-Mail : bppmdkotaambon@gmail.com

### STANDAR PELAYANAN PENANGANAN INFORMASI TINDAK KEKERASAN ANAK Sesuai Peraturan Menteri Negara PPPA Nomor 01 Tahun 2010

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	KTP, KK, Akte Kelahiran, Surat-surat (SKTM, KIS, JAMKESDA, KIP, KSKS) dan Surat Pengantar Rujukan dari lembaga yang merujuk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Pengaduan Informasi]; B --&gt; C[Kabid Perlindungan Anak]; C --&gt; D[Gelar Kasus]; D --&gt; E{Ketua Harian P2TP2A}; E --&gt; F[Kadis P3AMD]; F --&gt; G((Divisi/Layanan lanjutan));</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon berasal dari Korban yang datang sendiri, hotline service <b>081295765586</b>, dan rujukan dari Lembaga lain;</li><li>2. Petugas pengaduan menerima pemohon untuk mengisi buku pelayanan dan diarahkan ke Kepala Bidang;</li><li>3. Kepala Bidang melakukan identifikasi awal tentang kronologis singkat kasus;</li><li>4. Kepala Bidang merujuk pemohon ke Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) untuk dilakukan identifikasi kasus;</li><li>5. Ketua Harian P2TP2A menerima hasil identifikasi kasus kemudian di telaah. Jika kasus beresiko tinggi maka dilaporkan ke Kadis P3AMD untuk dibuat rujukan ke tindakan lanjutan;</li><li>6. Kadis P3AMD mengeluarkan rujukan dan pendampingan setelah menerima laporan telaahan kasus dari Ketua Harian P2TP2A kepada pihak yang membantu penyelesaian masalah (Divisi)</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	<b>TIDAK ADA BIAYA / GRATIS</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rujukan