



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 060/224/424.080/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN PASURUAN

KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diatas, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas KB dan PP.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Survei Kepuasan Masyarakat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
11. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas KB dan PP Kabupaten Pasuruan sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana Standar Pelayanan terlampir.

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pasuruan

Pada tanggal : 3 Pebruari 2020



KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN PASURUAN

drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG

Pembina Utama Muda

NIP. 19630626 199102 2 001

Tembusan :

1. Inspektur Kab. Pasuruan
2. Kabag. Hukum Kab. Pasuruan
3. Kabag. Pemerintahan Kab. Pasuruan

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas KB dan PP
Kabupaten Pasuruan
Nomor : 060/224/424.080/2020
Tanggal : 3 Pebruari 2020

STANDAR PELAYANAN
DINAS KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN PASURUAN

1. PELAYANAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK

NO	KOMPONEN	U R A I A N
I.	Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>Delivery Service</i>)	
a.	Persyaratan	1. Membawa foto copy KTP, KK 2. Mengisi buku tamu dan formulir pengaduan 3. Melaporkan masalah yang dihadapi
b.	Prosedur	1. Korban/saksi datang dan melapor dengan membawa foto copy identitas diri (KTP, KK) 2. Korban/saksi mengisi buku tamu dan formulir pengaduan 3. Korban/saksi melaporkan masalah yang dihadapi 4. Petugas menerima dan melaporkan pengaduan kasus kepada ketua Tim 5. Melakukan tindakan pelayanan sesuai kasus yang dihadapi, apabila diperlukan tindakan medis dilakukan visum 6. Ditindak lanjuti dengan pendampingan (Tim) 7. Masalah terselesaikan
c.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja : - Korban/saksi datang melapor; - Mengisi formulir pengaduan; - Melaporkan masalah yang di hadapi; - Pengaduan diterima.
d.	Biaya / Tarif	Gratis
e.	Produk Pelayanan	Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
f.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas KB dan PP Kabupaten Pasuruan Jl. Dr. Soetomo No. 101 Bangil – Pasuruan Telp./Fax. (0343) 749075 E-mail : kbppkabpas@gmail.com
II.	Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>Manufacturing</i>)	
a.	Dasar Hukum	1. Perda Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 4 Tahun 2018 2. Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/709/HK/424.014/2019 tentang Pembentukan Pengurus PPT-PPA

b.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Molin : 1 mobil Torlin : 2 motor Sekretariat PPT-PPA : 1 ruang Ruang Konseling : 1 ruang
c.	Kompetensi Pelaksana	Tim Administrasi : - Dapat memahami dan menerima laporan kasus dan menginput data pada aplikasi SIMFONI PPA (Sistem Informasi Online Perlindungan Perempuan dan Anak) Tim teknis : - Dapat memahami kasus dan menindaklanjuti atau merujuk korban untuk mendapat pelayanan sesuai kebutuhan kondisi korban Tim Pendampingan : - Memahami kondisi psikis korban dan mampu mendampingi korban ketempat pelayanan yang dibutuhkan - Dapat menjaga kerahasiaan serta identitas korban.
d.	Jumlah Pelaksana	3 orang
e.	Pengawasan Internal	Melaporkan kepada Kepala Dinas tentang perkembangan penyelesaian pendampingan kasus yang ditangani
f.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
g.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan pendampingan kasus sampai selesai dan dilanjutkan pendampingan rehabilitasi
h.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan hasil pendampingan kasus melalui kartu ADA Jempol

2. PUSAT PELAYANAN KELUARGA SEJAHTERA (PusyanGatra) dan PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PuspaGa)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
I.	Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)	
a.	Persyaratan	1. Membawa foto copy KTP, KK 2. Mengisi buku tamu 3. Melakukan konsultasi dan konseling
b.	Prosedur	1. Pengguna layanan datang ke kantor Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PusyanGatra) dengan membawa foto copy KTP, KK 2. Mengisi buku tamu dan menyampaikan keluhan yang dihadapi

		3. Petugas menerima keluhan guna menentukan jenis konsultasi yang tepat dan petugas yang berkompeten
c.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Jum'at, Jam kerja 08.00 – 14.00 WIB
d.	Biaya / Tarif	Gratis
e.	Produk Pelayanan	Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PusyanGatra) dan Pusat Pembelajaran Keluarga (PuspaGa)
f.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Pelayanan PusyanGatra dan PuspaGa Jl. Layur, Kel. Gempeng, Kec. Bangil – Pasuruan Telp./Fax. (0343) 749075 E-mail : kbppkabpas@gmail.com
II. Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
a.	Dasar Hukum	1. UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 2. Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana & Sistem Informasi Keluarga; - Peraturan Kepala BKKBN No. 259/PER/F3/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS); 3. SK Kepala Dinas KB dan PP Kab. Pasuruan No. 027/04/424.080/2020 tentang Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera.
b.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Kantor pelayanan : 1 gedung Fasilitas pelayanan KB : 2 jenis Fasilitas pelayanan Konseling : 2 ruang Mobil Pelayanan (Muyan) : 1 unit
c.	Kompetensi Pelaksana	1. Profesi : Penyuluh KB, Bidan, Perawat, Psikolog 2. Non profesi : mitra kerja lainnya (Juang Kencana) 3. Mampu memberikan informasi dan edukasi tentang kesehatan (reproduksi), pendidikan dan kesejahteraan keluarga
d.	Jumlah Pelaksana	3 orang
e.	Pengawasan Internal	Melaporkan aktivitas harian kepada Kepala Dinas tentang kegiatan pelayanan setiap 1 bulan sekali
f.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan
g.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan konsultasi dan konseling diberikan disesuaikan dengan kebutuhan pengguna layanan dan kapasitas pelayanan
h.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan hasil pelayanan konsultasi dan konseling per tri-bulan

3. PELAYANAN DISTRIBUSI ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI (ALOKON)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
I. Terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Delivery Service)		
a.	Persyaratan	Tersediannya data permintaan Alokon dari Klinik KB (by name by address)
b.	Prosedur	1. Petugas mencatat kebutuhan Alokon di masing-masing Klinik KB 2. Petugas menghitung persediaan Alokon di gudang 3. Petugas membuat surat pengeluaran Alokon untuk didistribusikan ke Klinik KB 4. Petugas melakukan distribusi Alokon ke masing-masing Klinik KB dan membuat dokumentasi serta bukti penerimaan barang.
c.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
d.	Biaya / Tarif	Gratis
e.	Produk Pelayanan	Pelayanan distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)
f.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas KB dan PP Kabupaten Pasuruan Jl. Dr. Soetomo No. 101 Bangil – Pasuruan Telp./Fax. (0343) 749075 E-mail : kbppkabpas@gmail.com
II. Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
a.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera 2. Perka BKKBN No. 286 Tahun 2011 yang diperbarui dengan Perka BKKBN No. 185 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Keluarga Berencana dalam JKN Tentang pendistribusian Alokon dengan cara faskes KB mengambil Alokon ke Gudang Alokon OPD KB
b.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	Gudang Alokon : 1 ruang Tempat penyimpanan Alokon : 1 almari Mobil Alokon : 1 unit
c.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Kebijakan Mengenai tata cara Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)
d.	Jumlah Pelaksana	2 orang
e.	Pengawasan Internal	1. Buku register penerimaan dan pengeluaran Alokon 2. Laporan Stock Opname Alokon dalam gudang secara berkala
f.	Jaminan Pelayanan	Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan

g.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pendistribusian Alokasi harus sesuai prosedur dan jumlah kebutuhan di masing-masing Klinik KB
h.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan pendistribusian Alokasi sesuai kebutuhan dan tepat waktu



KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN PASURUAN

drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG

Pembina Utama Muda

NIP. 19630626 199102 2 001