|  |  |
| --- | --- |
| lambang | PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,****PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten PasuruanJl. Raya Raci Km 9 Bangil - Pasuruan |
|  |
| KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLIDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DANKELUARGA BERENCANA KABUPATEN PASURUANNOMOR : 060/ /424.080/2022TENTANGPENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAANPEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUKDAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PASURUANKEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, |
| 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, 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas DP3AP2KB. |
| 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Nomor 5038); |
|  |  | 3. | Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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. | Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); |
|  |  | 6. | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; |
|  |  | 7. | Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021; |
|  |  | 8. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan. |
| MEMUTUSKAN : |
| Menetapkan | : |  |
| KESATU | : | Standar Pelayanan pada Dinas P3P2KB 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 yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KETIGA | : | Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas KB dan PP Kabupaten Pasuruan Nomor : 060/224/424.080/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas KB dan PP Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. |
| KEEMPAT | : | Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan. |
|  |
|  | Ditetapkan di | : | Pasuruan |
|  | Pada tanggal | : |  Maret 2022 |
|  |  |
|  | KEPALA DINAS P3AP2KBKABUPATEN PASURUAN |
|  |  |
|  | **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**Pembina Utama MudaNIP. 19630626 199102 2 001 |
| Tembusan : |
| 1. | Inspektur Kab. Pasuruan |
| 2. | Kabag. Hukum Setda Kab. Pasuruan |
| 3. | Kabag. Organisasi Setda Kab. Pasuruan |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lampiran | : | Keputusan Kepala Dinas KB dan PP Kabupaten Pasuruan |
|  | Nomor | : | 060/ /424.080/2022 |
|  | Tanggal | : |  Maret 2022 |
|  |
| STANDAR PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DANKELUARGA BERENCANA KABUPATEN PASURUAN |
| **1.** | **PELAYANAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK** |
| **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 dan formulir pengaduan |
| 3. | Melaporkan masalah yang dihadapi |
| b. | Sistem, Mekanisme dan 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. | Jangka 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 / Apresiasi | Dinas P3AP2KB Kabupaten PasuruanKomplek Perkantoran Pemkab. PasuruanJl. Raya Raci Km.9 Bangil – PasuruanTelp./Fax. (0343) 749075E-mail : kbppkabpas@gmail.com |

|  |  |
| --- | --- |
| **II.** | **Terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)** |
| 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 dan Prasarana dan / atau 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 kerahasianan serta indentitas korkan. |
| d. | Pengawasan Internal | Melaporkan kepada Kepala Dinas tentang perkembangan penyelesaian pendampingan kasus yang ditangani |
| e. | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 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. | Sistem, Mekanisme dan 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. | Jangka 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 / Apresiasi | Kantor Pelayanan PusyanGatra dan PuspaGaJl. Layur, Kel. Gempeng, Kec. Bangil – PasuruanTelp./Fax. (0343) 749075E-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 & Sisitem 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 dan Prasarana dan / atau 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. | Pengawasan Internal | Melaporkan aktivitas harian kepada Kepala Dinas tentang kegiatan pelayanan setiap 1 bulan sekali |
| e. | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 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. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. | Petugas mencatat kebutuhan Alokon di masing-masing Klinik KB |
| 2. | Petugas menghitung persediaan Alokon di gudang |
| 3. | Petugas membuatkan 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. | Jangka 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 / Apresiasi | Dinas P3AP2KB Kabupaten PasuruanKomplek Perkantoran Pemkab. PasuruanJl. Raya Raci Km.9 Bangil – PasuruanTelp./Fax. (0343) 749075E-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 pendtribusian Alokon dengan cara faskes KB mengambil Alokon ke Gudang Alokon OPD KB |
| b. | Sarana dan Prasarana dan / atau 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. | Pengawasan Internal | 1. | Buku register penerimaan dan pengeluaran Alokon |
| 2. | Laporan Stock Opname Alokon dalam gudang secara berkala |
| e. | Jumlah Pelaksana | 2 orang |
| 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 Alokon harus sesuai prosedur dan jumlah kebutuhan di masing-masing Faskes/Klinik Pelayanan KB |
| h. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan pendistribusian Alokon sesuai kebutuhan dan tepat waktu |
|  |  |
|  | KEPALA DINAS P3AP2KBKABUPATEN PASURUAN |
|  |  |
|  | **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**Pembina Utama MudaNIP. 19630626 199102 2 001 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TELAH DITELITI** |  |
| **Pejabat** | **Tanggal** | **Paraf** |
| Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat |  |  |
| Kabag. Hukum |  |  |
| Kabag. Organisasi |  |  |
| Kasubag. Ketatalaksanaan |  |  |