



KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 460 / 0511 / TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:
1. Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Pintar
 2. Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Sehat
 3. Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Harapan
 4. Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Sembako
 5. Pelayanan KB MKJP (IUD dan IMPLAN) Masyarakat Kota Pekalongan
 6. Pelayanan Akseptor KB Kontap Masyarakat Kota Pekalongan
 7. Pelayanan KB secara serempak Masyarakat Kota Pekalongan

7. Pelayanan KB secara serempak Masyarakat Kota Pekalongan
 8. Pelayanan Orang Terlantar
 9. Distribusi Barang CBP (Cadangan Beras Pemerintah)
- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 5 April 2022

KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



YOS ROSYIDI

Dikuatkan dengan pengesahan
WALIKOTA PEKALONGAN,



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI MISKIN UNTUK PROGRAM INDONESIA PINTAR

Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Pintar
 Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kartu Indonesia Pintar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Miskin dari RT setempat 2. Surat Pengantar dari Kelurahan 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP orang tua 5. Foto Copy Raport terakhir
2	Prosedur	Uraian : a. Front Office menerima dan mengecek pemohon apakah sudah masuk dalam data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) dan memberitahukan kepada Fasilitator, Apabila pemohon belum masuk dalam DTKS, akan diverifikasi lapangan oleh fasilitator SLRT b. Supervisor Memverifikasi ulang hasil rekomendasi lapangan c. Pengolah Data menginput Berkas Pemohon di SIKS_NG offline d. Front Office Menerbitkan Draf Surat rekomendasi e. Kasi PSKM, Kabid Pemberdayaan Sosiali, Sekretaris Memverifikasi Surat Rekomendasi f. Kepala Dinsos P2KB menandatangani Surat Rekomendasi g. Back Office menghubungkan dengan Perangkat Daerah Teknis, untuk menindaklanjuti sesuai permohonan h. Front Office menyerahkan surat rekomendasi Miskin kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja apabila data sudah masuk di DTKS, jika belum masuk dibutuhkan penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 12.00 WIB - Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama “ TUTUP ”
4	Biaya Pelayanan	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 0285- 422868 2. Email : dinsosp2kb@gmail.com 3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan

		<p>5. Twitter : @ dinsosp2kb_pekl</p> <p>6. LAPOR SP4N</p> <p>b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTYONO (0856 4282 2774)</p> <p>c. Pengaduan Langsung.</p> <p>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan</p> <p>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.</p> <p>3. Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media</p>
7.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Ruang tunggu</p> <p>b. Meja dan Kursi</p> <p>c. AC</p> <p>d. Air Mineral</p> <p>e. Toilet</p> <p>f. Ruang Parkir</p> <p>g. Lap Top</p> <p>h. Komputer PC</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SLTA
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV dan AC</p> <p>b. Kamar Mandi</p> <p>c. Ruang Menyusui</p>
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI MISKIN UNTUK PROGRAM INDONESIA SEHAT

- Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA
- Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Sehat
- Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN)
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Miskin dari RT setempat 2. Surat Pengantar dari Kelurahan 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP suami/istri
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Front Office menerima dan mengecek pemohon apakah sudah masuk dalam data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) dan memberitahukan kepada Fasilitator, Apabila pemohon belum masuk dalam DTKS, akan diverifikasi lapangan oleh fasilitator SLRT b. Supervisor Memverifikasi ulang hasil rekomendasi lapangan c. Pengolah Data menginput Berkas Pemohon di SIKS_NG offline d. Front Office Menerbitkan Draf Surat rekomendasi e. Kasi PSKM, Kabid Pemberdayaan Sosiali, Sekretaris Memverifikasi Surat Rekomendasi f. Kepala Dinsos P2KB menandatangani Surat Rekomendasi g. Back Office menghubungkan dengan Perangkat Daerah Teknis, untuk menindaklanjuti sesuai permohonan h. Front Office menyerahkan surat rekomendasi Miskin kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja apabila data sudah masuk di DTKS, jika belum masuk dibutuhkan penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 12.00 WIB - Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB <p>Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama “TUTUP”</p>
4	Biaya Pelayanan	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0285- 422868 2. Email : dinsosp2kb@gmail.com 3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan

		<p>5. Twitter : @ dinsosp2kb_pekl</p> <p>6. LAPOR SP4N</p> <p>b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTYONO (0856 4282 2774)</p> <p>c. Pengaduan Langsung.</p> <p>4. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan</p> <p>5. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.</p> <p>Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media</p>
7.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Ruang tunggu</p> <p>b. Meja dan Kursi</p> <p>c. AC</p> <p>d. Air Mineral</p> <p>e. Toilet</p> <p>f. Ruang Parkir</p> <p>g. Lap Top</p> <p>h. Komputer PC</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	SLTA
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV dan AC</p> <p>b. Kamar Mandi</p> <p>c. Ruang Menyusui</p>
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI MISKIN UNTUK PROGRAM KELUARGA HARAPAN

Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA
 Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Keluarga Harapan
 Dasar Hukum : - Permensos Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Miskin dari RT setempat 2. Surat Pengantar dari Kelurahan 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP suami/istri
2	Prosedur	Uraian : a. Front Office menerima dan mengecek pemohon apakah sudah masuk dalam data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) dan memberitahukan kepada Fasilitator, Apabila pemohon belum masuk dalam DTKS, akan diverifikasi lapangan oleh fasilitator SLRT b. Supervisor Memverifikasi ulang hasil rekomendasi lapangan c. Pengolah Data menginput Berkas Pemohon di SIKS_NG offline d. Pengolah Data melakukan finalisasi Usulan pemohon sesuai jadwal dari Kemensos RI
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja apabila data sudah masuk di DTKS, jika belum masuk dibutuhkan penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 12.00 WIB - Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama “TUTUP”
4	Biaya Pelayanan	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 0285- 422868 2. Email : dinsosp2kb@gmail.com 3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan 5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl 6. LAPOR SP4N b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTYONO (0856 4282 2774) c. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.

		3. Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Meja dan Kursi c. AC d. Air Mineral e. Toilet f. Ruang Parkir g. Lap Top h. Komputer PC
8.	Kompetensi Pelaksana	SLTA
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV dan AC b. Kamar Mandi c. Ruang Menyusui
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN
SURAT REKOMENDASI MISKIN UNTUK PROGRAM SEMBAKO

- Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA
- Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Sembako
- Dasar Hukum : - Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2016 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif.
- Peraturan Presiden RI Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
- Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.
- Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Miskin dari RT setempat 2. Surat Pengantar dari Kelurahan 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP suami/istri
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Front Office menerima dan mengecek pemohon apakah sudah masuk dalam data DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) dan memberitahukan kepada Fasilitator, Apabila pemohon belum masuk dalam DTKS, akan diverifikasi lapangan oleh fasilitator SLRT b. Supervisor Memverifikasi ulang hasil rekomendasi lapangan c. Pengolah Data menginput Berkas Pemohon di SIKS_NG offline d. Pengolah data melakukan finalisasi usulan pemohon sesuai dengan jadwal dari Kemensos RI
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, penyelesaian 1 (satu) hari kerja apabila data sudah masuk di DTKS, jika belum masuk dibutuhkan penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s.d. Kamis Pukul 07.30 s.d. 12.00 WIB - Jumat Pukul 07.30 – 11.00 WIB - Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama “TUTUP”
4	Biaya Pelayanan	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0285- 422868 2. Email : dinsosp2kb@gmail.com 3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan 5. Twitter : @ dinsosp2kb_pekl 6. LAPOR SP4N <p>b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTYONO (0856 4282 2774)</p> <p>c. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama. 3. Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Meja dan Kursi c. AC d. Air Mineral e. Toilet f. Ruang Parkir g. Lap Top h. Komputer PC
8.	Kompetensi Pelaksana	SLTA
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV dan AC b. Kamar Mandi c. Ruang Menyusui
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Pelayanan Orang Terlantar

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Orang Terlantar
2	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah No 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial .
3	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari POLSEK 2. Foto copy Identitas diri
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Orang Terlantar datang ke DINSOSP2KB Kota Pekalongan membawa surat Keterangan dari POLSEK beserta Fotocopy Identitas diri. 2. Pihak DINSOSP2KB membuat surat permohonan ke UPT Terminal Pekalongan untuk fasilitasi transportasi ke tempat tujuan. 3. Orang Terlantar juga diberikan bantuan uang Transport.
5	Jangka waktu Pelayan	60 Menit
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Pelayanan Orang Terlantar
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telephon : 0285- 422868 2. Email : bidangrehabsos.dinsosp2kb@gmail.com b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama. 3. Petugas menyampaikan penyelesaian kepada pengadu.
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	Kantor DINSOSP2KB Kota PEKALONGAN
10	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Asistensi dan Jaminan Sosial 2. Staff Asistensi dan Jaminan Sosial
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan 2. Kepala Bidang REHABLINJAMSOS
12	Jaminan Pelayanan	1. Pemberian Bantuan secara langsung 2. Prosedur pemberian bantuan yang jelas dan transparan 3. Ketaatan pada jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya CCTV 2. Terdapat akses masuk keluar bangunan yang dapat dilalui kursi roda
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap bulan sekali
15	Jumlah Pelaksana	a. Satu orang kasi pelayanan dan rehabilitasi social b. Satu Orang PNS c. Tiga Orang Tenaga Kegiatan

Distribusi Barang CBP (Cadangan Beras Pemerintah)

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Distribusi Barang CBP (Cadangan Beras Pemerintah)
2	Dasar Hukum	1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019.
3	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kelurahan 2. Daftar nama calon penerima CBP dibuat oleh Kelurahan
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kelurahan mengajukan permohonan penerima CBP ke DINSOP2KB Kota Pekalongan dengan memberikan Surat Permohonan dan daftar nama penerima. 2. Selanjutnya CBP didistribusikan ke Kelurahan yang mengajukan berdasarkan surat permohonan tersebut. 3. Kelurahan menerima CBP yang kemudian disalurkan kepada warga yang telah diusulkan. 4. CBP hanya diberikan ketika terjadi keadaan darurat seperti bencana alam.
5	Jangka waktu Pelayan	7 Hari
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Distribusi Barang CBP
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telephon : 0285- 422868 2. Email : bidangrehabsos.dinsosp2kb@gmail.com b. Pengaduan Langsung. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama. 3. Petugas menyampaikan penyelesaian kepada pengadu.
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	Kantor DINSOSP2KB Kota PEKALONGAN
10	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Asistensi dan Jaminan Sosial 2. Staff Asistensi dan Jaminan Sosial
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan 2. Kepala Bidang REHABLINJAMSOS
12	Jaminan Pelayanan	1. Pemberian Bantuan secara langsung 2. Prosedur pemberian bantuan yang jelas dan transparan 3. Ketaatan pada jam pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya CCTV 2. Terdapat akses masuk keluar bangunan yang dapat dilalui kursi roda
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Akhir Tahun
15	Jumlah Pelaksana	a. Satu orang kasi pelayanan dan rehabilitasi social b. Satu Orang PNS c. Tiga Orang Tenaga Kegiatan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KB MKJP (IUD dan IMPLAN) MASYARAKAT KOTA PEKALONGAN**

Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Akseptor KB MKJP (IUD dan Implan) Masyarakat Kota Pekalongan

Dasar Hukum : Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur Dalam Pelayanan Keluarga Berencana.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP/KK 2. Kartu JKN-KIS (Jika ada) 3. Kartu KB (Untuk Akseptor Lama)
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akseptor KB mendapatkan konseling pelayanan KB melalui Penyuluh KB ataupun kader KB di lapangan. b. Akseptor KB datang ke Fasilitas Pelayanan KB (Puskesmas, RS dan Praktik Mandiri Bidan yang bekerja sama) dengan membawa persyaratan yang diperlukan. c. Akseptor KB memperoleh informasi tentang pelayanan KB yang cocok atau sesuai. d. Akseptor KB mendapatkan penapisan dari nakes sebelum mendapatkan pelayanan KB (cek tekanan darah, riwayat penyakit dan jumlah anak). e. Akseptor KB mengisi Inform Consent dan anamiese untuk menentukan cara KB yang cocok untuk Klien f. Akseptor KB mendapatkan pelayanan KB yang sesuai dengan hasil penapisan. g. Akseptor KB melakukan kunjungan ulang/kontrol ke Fasilitas Pelayanan KB sesuai waktu yang ditentukan.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari, sesuai jadwal pelayanan masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4	Biaya Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN) - BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Terlayannya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom) - Terlayannya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0285- 422868 2. Email : dinsosp2kb@gmail.com 3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan 5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl 6. Kontak person PKB masing-masing wilayah

		<p>b. Pejabat Pengaduan : Dra.NIKEN SOERWIATRINI (0819 0592 9738)</p> <p>c. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama. 3. Petugas menyampaikan solusi permasalahan melalui media yang di sediakan.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Meja dan Kursi c. Ginekolog Bed d. Tensimeter e. KIE KIT dan ABPK (Alat Bantu Pengambilan Keputusan) f. Alat kontrasepsi g. Lap Top/PC
8.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	55 Fasilitas Pelayanan KB
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan yang memadai b. Kamar Mandi c. Ruang Rawat Inap
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN AKSEPTOR KB KONTAP MASYARAKAT KOTA PEKALONGAN

Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Akseptor KB KONTAP (MOW dan MOP) Masyarakat Kota Pekalongan
 Dasar Hukum : Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana .

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP/KK 2. Kartu JKN-KIS (Jika ada) 3. Kartu KB (Untuk Akseptor Lama) 4. Jumlah anak minimal 2 orang 5. Jika jumlah anak 2, maka usia anak terkecil lebih dari 5 tahun. 6. Untuk peserta MOP,Usia istri maximal 40 Tahun
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akseptor KB mendapatkan konseling pelayanan KB melalui Penyuluh KB ataupun kader KB di lapangan. b. Akseptor KB datang ke Fasilitas Pelayanan KB (Puskesmas, RS dan Praktik Mandiri Bidan yang bekerja sama) dengan membawa persyaratan yang diperlukan. c. Akseptor KB memperoleh informasi tentang pelayanan KB yang cocok atau sesuai. d. Akseptor KB mendapatkan penapisan dari nakes sebelum mendapatkan pelayanan KB (cek tekanan darah,riwayat penyakit dan jumlah anak). e. Akseptor KB mengisi Inform Consent dan anamiese untuk menentukan cara KB yang cocok untuk Klien f. Akseptor KB mendapatkan pelayanan KB yang sudah ditentukan. g. Akseptor KB melakukan kunjungan ulang/kontrol ke Fasilitas Pelayanan KB sesuai waktu yang ditentukan. h. Bagi Peserta KB Kontap setelah pelayanan akan mendapatkan kunjungan ulang (revisit) dari Petugas untuk mengetahui kondisi kesehatan akseptor.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari, sesuai jadwal pelayanan masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4	Biaya Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN) - BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Terlayannya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom) - Terlanannya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0285- 422868

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Email : dinsosp2kb@gmail.com 3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan 5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl 6. Kontak person PKB masing-masing wilayah <p>b. Pejabat Pengaduan : Dra.NIKEN SOERWIATRINI (0819 0592 9738)</p> <p>c. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama. 3. Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengaduan melalui media
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Meja dan Kursi c. Ginekolog Bed d. Tensimeter e. KIE Kit,ABPK. f. Alat-alat laboratorium (khusus pelayanan di RS) g. Alat-alat bedah/operasi (khusus pelayanan MOW dan MOP) h. Tempat tidur pasien di ruang rawat inap (khusus pelayanan KB MOW) i. Alat kontrasepsi j. IUD Kit,Implan Kit dan VTP Kit k. Lap Top/PC
8.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	55 Fasilitas Pelayanan KB
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a.Ruang pelayanan yang memadai b.Kamar Mandi c.Ruang Rawat Inap
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KB SECARA SEREMPAK MASYARAKAT KOTA PEKALONGAN**

Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Akseptor KB MKPP, MKJP dan Kontap Masyarakat Kota Pekalongan

Dasar Hukum : Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencana.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP/KK 2. Kartu JKN-KIS (Jika ada) 3. Kartu KB (Untuk Akseptor Lama)
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akseptor KB mendapatkan konseling pelayanan KB melalui Penyuluh KB ataupun kader KB di lapangan. b. Akseptor KB datang ke Fasilitas Pelayanan KB (Puskesmas, RS dan Praktik Mandiri Bidan yang bekerja sama) dengan membawa persyaratan yang diperlukan. c. Akseptor KB memperoleh informasi tentang pelayanan KB yang cocok atau sesuai. d. Akseptor KB mendapatkan penapisan dari nakes sebelum mendapatkan pelayanan KB (cek tekanan darah, riwayat penyakit dan jumlah anak). e. Akseptor KB mengisi Inform Consent dan anamiese untuk menentukan cara KB yang cocok untuk Klien f. Akseptor KB mendapatkan pelayanan KB yang sesuai dengan hasil penapisan. g. Akseptor KB melakukan kunjungan ulang/kontrol ke Fasilitas Pelayanan KB sesuai waktu yang ditentukan. h. Pelayanan KB MKJP dan MKPP dilakukan secara serempak di 4 kecamatan di faskes yang telah ditentukan.
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari, sesuai jadwal pelayanan masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4	Biaya Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN) - BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Terlayannya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom) - Terlayannya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0285- 422868 2. Email : dinsosp2kb@gmail.com 3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan 5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl

		<p>6. Kontak person PKB masing-masing wilayah</p> <p>b. Pejabat Pengaduan : Dra.NIKEN SOERWIATRINI (0819 0592 9738)</p> <p>c. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan 2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama. 3. Petugas menyampaikan solusi permasalahan melalui media yang di sediakan.
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu b. Meja dan Kursi c. Ginekolog Bed d. Tensimeter e. Pralatan Laboratorium e. KIE KIT dan ABPK (Alat Bantu Pengambilan Keputusan) f. Peralatan oprasi (bagi yang akan mengikuti Kontap) g. Kamar Oprasi,tempat tidur g. Alat kontrasepsi h. IUD Kit,Implan Kit,VTP Kit i. Lap Top/PC
8.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	55 Fasilitas Pelayanan KB
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a.Ruang pelayanan yang memadai b.Kamar Mandi c.Ruang Rawat Inap
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Ditetapkan di : Pekalongan

Pada tanggal : 5 April 2022

KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA PEKALONGAN





YOS ROSYIDI, S.I.P., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP 19660516 198603 1 007