

**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 : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Program Indonesia Pintar  
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)

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 Rapor terakhir 6. Foto Copy Bukti Vaksin covid-19 terakhir 7. Mengikuti program KB bagi PUS yang memiliki 2 anak / lebih 8. Surat pernyataan tidak merokok / bagi pemohon yang merokok mengikuti konseling berhenti merokok.
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengajukan melalui Sekretariat SLRT/puskesmas/fasilitator SLRT Kelurahan b. Sekretariat SLRT/Pukesos/Fasilitator Kelurahan menerima dan mengecek berkas pemohon selanjutnya fasilitator melakukan verifikasi ke lapangan. c. Sekretariat SLRT/Fasilitator dan operator SIKS menginput data pengajuan melalui Aplikasi SLRT dan SIKS NG sesuai dengan usulan. d. Front Office menerima usulan dar fasilitator kelurahan. e. Supervisor memverifikasi ulang hasil verifikasi lapangan. f. Front Office Menerbitkan Draf Surat rekomendasi g. Kabid Pemberdayaan, Perlindungan Jaminan Sosial dan Sekretaris Memverifikasi Surat Rekomendasi. h. Kepala Dinsos P2KB menandatangani Surat Rekomendasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Back Office menghubungkan dengan Perangkat Daerah Teknis, untuk menindaklanjuti sesuai permohonan j. Front Office menyerahkan surat rekomendasi Miskin kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB) - Jumat Pukul 08.00 – 11.00 WIB - Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama <b>“TUTUP”</b>
4	Biaya Pelayanan	<b>GRATIS</b>
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar
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 SULISTIONO (085777711874) 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 menyampaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media
7.	Sarana dan Prasarana	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	S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	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 PELAYANAN UMUM PROGRAM INSONESIA SEHAT**

- Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA
- Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Sehat
- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial  
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial  
3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)  
4. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 74B Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah Kota Pekalongan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Miskin dari RT setempat</li> <li>2. Surat Pengantar dari Kelurahan</li> <li>3. Foto Copy KK</li> <li>4. Foto Copy KTP suami/istri</li> <li>5. Foto Copy Bukti Vaksin</li> <li>6. Bukti Kepesertaan KB bagi Pasangan Usia Subur</li> <li>7. Surat dari Klinik Berhenti Merokok bagi Keluarga yang merokok</li> <li>8. Foto Rumah Tampak Depan</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan melalui puskesmas/fasilitator SLRT Kelurahan</li> <li>b. Pukesos/Fasilitator Kelurahan menerima dan mengecek berkas pemohon selanjutnya fasilitator melakukan verifikasi ke lapangan.</li> <li>c. Fasilitator dan operator Siks menginput data pengajuan melalui Aplikasi SLRT dan Siks NG sesuai dengan usulan.</li> <li>d. Front Office menerima usulan dari fasilitator kelurahan.</li> <li>e. Supervisor memverifikasi ulang hasil verifikasi lapangan jika diperlukan.</li> <li>f. Front Office Menerbitkan Draf Surat rekomendasi</li> <li>g. Kabid Pemberdayaan, Perlindungan Jaminan Sosial dan Sekretaris Memverifikasi Surat Rekomendasi.</li> <li>h. Kepala Dinsos P2KB menandatangani Surat Rekomendasi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		i. Back Office menghubungkan dengan Perangkat Daerah Teknis, untuk menindaklanjuti sesuai permohonan j. Front Office menyerahkan surat rekomendasi Miskin kepada fasilitator/pemohon
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB) - Jumat Pukul 08.00 – 11.00 WIB - Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama “TUTUP”
4	Biaya Pelayanan	<b>GRATIS</b>
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Dinsosp2kb Kota Pekalongan
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : 0285- 422868 2. Email : <a href="mailto:dinsosp2kb@gmail.com">dinsosp2kb@gmail.com</a> 3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota 4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan 5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl 6. LAPOR SP4N b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTIONO (085777711874) 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	a. Ruang tunggu b. Meja dan Kursi c. AC d. Air Mineral e. Toilet f. Ruang Parkir g. Lap Top h. Komputer PC i. Kursi Prioritas i. CCTV j. Ruang Laktasi
8.	Kompetensi Pelaksana	S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	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 KELUARGA HARAPAN**

- Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BENCANA
- Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Keluarga Harapan
- Dasar Hukum : 1. Permensos Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan  
2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Miskin dari RT setempat</li> <li>2. Surat Pengantar dari Kelurahan</li> <li>3. Foto Copy KK</li> <li>4. Foto Copy KTP suami/istri</li> <li>5. Foto Copy Bukti Vaksin covid-19 terakhir</li> <li>6. Mengikuti program KB bagi PUS yang memiliki 2 anak / lebih</li> <li>7. Surat pernyataan tidak merokok / bagi pemohon yang merokok mengikuti konseling berhenti merokok.</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan melalui Sekretariat SLRT/puskesmas/fasilitator SLRT Kelurahan</li> <li>b. Sekretariat SLRT/Pukesos/Fasilitator Kelurahan menerima dan mengecek berkas pemohon selanjutnya fasilitator melakukan verifikasi ke lapangan.</li> <li>c. Sekretariat SLRT/Fasilitator dan operator SIKS menginput data pengajuan melalui Aplikasi SLRT dan SIKS NG sesuai dengan usulan.</li> <li>d. Front Office menerima usulan dari fasilitator kelurahan.</li> <li>e. Supervisor memverifikasi ulang hasil verifikasi lapangan.</li> <li>f. Front Office Menerbitkan Draf Surat rekomendasi</li> <li>g. Kabid Pemberdayaan, Perlindungan Jaminan Sosial dan Sekretaris Memverifikasi Surat Rekomendasi.</li> <li>h. Kepala Dinsos P2KB menandatangani Surat Rekomendasi</li> <li>i. Pengolah Data melakukan finalisasi Usulan pemohon sesuai jadwal dari Kemensos RI</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB) - Jumat Pukul 08.00 – 11.00 WIB - Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama “TUTUP”
4	Biaya Pelayanan	<b>GRATIS</b>
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0285- 422868</li> <li>2. Email : dinsosp2kb@gmail.com</li> <li>3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota</li> <li>4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan</li> <li>5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl</li> <li>6. LAPOR SP4N</li> </ol> b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTIONO ( 085777711874) c. Pengaduan Langsung. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan</li> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.</li> <li>3. Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana	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	S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	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 : 1. Peraturan Presiden RI Nomor 82 Tahun 2016 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif.  
2. Peraturan Presiden RI Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial secara Non Tunai.  
3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga.  
4. 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.  
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2018 tentang Program Keluarga Harapan.  
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Miskin dari RT setempat</li> <li>2. Surat Pengantar dari Kelurahan</li> <li>3. Foto Copy KK</li> <li>4. Foto Copy KTP suami/istri</li> <li>5. Foto Copy Bukti Vaksin covid-19 terakhir</li> <li>6. Mengikuti program KB bagi PUS yang memiliki 2 anak / lebih</li> <li>7. Surat pernyataan tidak merokok / bagi pemohon yang merokok mengikuti konseling berhenti merokok.</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan melalui Sekretariat SLRT/puskesmas/fasilitator SLRT Kelurahan</li> <li>b. Sekretariat SLRT/Pukesos/Fasilitator Kelurahan menerima dan mengecek berkas pemohon selanjutnya fasilitator melakukan verifikasi ke lapangan.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Sekretariat SLRT/Fasilitator dan operator SIKS menginput data pengajuan melalui Aplikasi SLRT dan SIKS NG sesuai dengan usulan.</li> <li>d. Front Office menerima usulan dari fasilitator kelurahan.</li> <li>e. Supervisor memverifikasi ulang hasil verifikasi lapangan.</li> <li>f. Front Office Menerbitkan Draf Surat rekomendasi</li> <li>g. Kabid Pemberdayaan, Perlindungan Jaminan Sosial dan Sekretaris Memverifikasi Surat Rekomendasi.</li> <li>h. Kepala Dinsos P2KB menandatangani Surat Rekomendasi</li> <li>i. Pengolah Data melakukan finalisasi Usulan pemohon sesuai jadwal dari Kemensos RI</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, penyelesaian 3 (tiga) hari kerja - Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB) - Jumat Pukul 08.00 – 11.00 WIB - Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama “TUTUP”
4	Biaya Pelayanan	<b>GRATIS</b>
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0285- 422868</li> <li>2. Email : dinsosp2kb@gmail.com</li> <li>3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota</li> <li>4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan</li> <li>5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl</li> <li>6. LAPOR SP4N</li> </ul> </li> <li>b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTIONO (085777711874)</li> <li>c. Pengaduan Langsung.               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan</li> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.</li> <li>3. Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media</li> </ul> </li> </ul>
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Meja dan Kursi</li> <li>c. AC</li> <li>d. Air Mineral</li> <li>e. Toilet</li> <li>f. Ruang Parkir</li> <li>g. Lap Top</li> <li>h. Komputer PC</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	S1
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinsos P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	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  
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"> <li>1. Foto copy KTP/KK</li> <li>2. Kartu JKN-KIS (Jika ada)</li> <li>3. Kartu KB (Untuk Akseptor Lama)</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akseptor KB mendapatkan konseling pelayanan KB melalui Penyuluh KB ataupun kader KB di lapangan.</li> <li>b. Akseptor KB datang ke Fasilitas Pelayanan KB (Puskesmas, RS dan Praktik Mandiri Bidan yang bekerja sama) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.</li> <li>c. Akseptor KB memperoleh informasi tentang pelayanan KB yang cocok atau sesuai.</li> <li>d. Akseptor KB mendapatkan penapisan dari nakes sebelum mendapatkan pelayanan KB (cek tekanan darah, riwayat penyakit dan jumlah anak).</li> <li>e. Akseptor KB mengisi Inform Consent dan anamiese untuk menentukan cara KB yang cocok untuk Klien</li> <li>f. Akseptor KB mendapatkan pelayanan KB yang sesuai dengan hasil penapisan.</li> <li>g. Akseptor KB melakukan kunjungan ulang/kontrol ke Fasilitas Pelayanan KB sesuai waktu yang ditentukan.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari, sesuai jadwal pelayanan masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4	Biaya Pelayanan	<p>- <b>GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN)</b></p> <p>- <b>BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)</b></p>
5	Produk Pelayanan	<p>- Terlayannya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom)</p> <p>- Terlayannya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0285- 422868</li> <li>2. Email : dinsosp2kb@gmail.com</li> <li>3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota</li> <li>4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan</li> <li>5. Twitter : @ dinsosp2kb_pekl</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Pejabat Pengaduan : Dra.NIKEN SOERWIATRINI ( 0819 0592 9738 )</p> <p>c. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan</li> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.</li> <li>3. Petugas menyampaikan solusi permasalahan melalui media yang di sediakan.</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Meja dan Kursi</li> <li>c. Ginekolog Bed</li> <li>d. Tensimeter</li> <li>e. KIE KIT dan ABPK (Alat Bantu Pengambilan Keputusan)</li> <li>f. Alat kontrasepsi</li> <li>g. Lap Top/PC</li> </ol>
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"> <li>a. Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>b. Kamar Mandi</li> <li>c. Ruang Rawat Inap</li> </ol>
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"> <li>1. Foto copy KTP/KK</li> <li>2. Kartu JKN-KIS (Jika ada)</li> <li>3. Kartu KB (Untuk Akseptor Lama)</li> <li>4. Jumlah anak minimal 2 orang</li> <li>5. Jika jumlah anak 2, maka usia anak terkecil lebih dari 5 tahun.</li> <li>6. Untuk peserta MOP,Usia istri maximal 40 Tahun</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akseptor KB mendapatkan konseling pelayanan KB melalui Penyuluh KB ataupun kader KB di lapangan.</li> <li>b. Akseptor KB datang ke Fasilitas Pelayanan KB (Puskesmas, RS dan Praktik Mandiri Bidan yang bekerja sama) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.</li> <li>c. Akseptor KB memperoleh informasi tentang pelayanan KB yang cocok atau sesuai.</li> <li>d. Akseptor KB mendapatkan penapisan dari nakes sebelum mendapatkan pelayanan KB (cek tekanan darah,riwayat penyakit dan jumlah anak).</li> <li>e. Akseptor KB mengisi Inform Consent dan anamiese untuk menentukan cara KB yang cocok untuk Klien</li> <li>f. Akseptor KB mendapatkan pelayanan KB yang sudah ditentukan.</li> <li>g. Akseptor KB melakukan kunjungan ulang/kontrol ke Fasilitas Pelayanan KB sesuai waktu yang ditentukan.</li> <li>h. Bagi Peserta KB Kontap setelah pelayanan akan mendapatkan kunjungan ulang (revisit) dari Petugas untuk mengetahui kondisi kesehatan akseptor.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari, sesuai jadwal pelayanan masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4	Biaya Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN)</b></li> <li>- <b>BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)</b></li> </ul>
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlayananya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom)</li> <li>- Terlanananya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)</li> </ul>

		<p>2. Email : dinsosp2kb@gmail.com</p> <p>3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota</p> <p>4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan</p> <p>5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl</p> <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"> <li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan</li> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.</li> <li>3. Petugas menyamoaikan peyelesaian kepada pengaduan melalui media</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Meja dan Kursi</li> <li>c. Ginekolog Bed</li> <li>d. Tensimeter</li> <li>e. KIE Kit,ABPK.</li> <li>f. Alat-alat laboratorium (khusus pelayanan di RS)</li> <li>g. Alat-alat bedah/operasi (khusus pelayanan MOW dan MOP)</li> <li>h. Tempat tidur pasien di ruang rawat inap (khusus pelayanan KB MOW)</li> <li>i. Alat kontrasepsi</li> <li>j. IUD Kit,Implan Kit dan VTP Kit</li> <li>k. Lap Top/PC</li> </ol>
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"> <li>a. Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>b. Kamar Mandi</li> <li>c. Ruang Rawat Inap</li> </ol>
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"> <li>1. Foto copy KTP/KK</li> <li>2. Kartu JKN-KIS (Jika ada)</li> <li>3. Kartu KB (Untuk Akseptor Lama)</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Uraian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akseptor KB mendapatkan konseling pelayanan KB melalui Penyuluh KB ataupun kader KB di lapangan.</li> <li>b. Akseptor KB datang ke Fasilitasi Pelayanan KB (Puskesmas, RS dan Praktik Mandiri Bidan yang bekerja sama) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.</li> <li>c. Akseptor KB memperoleh informasi tentang pelayanan KB yang cocok atau sesuai.</li> <li>d. Akseptor KB mendapatkan penapisan dari nakes sebelum mendapatkan pelayanan KB (cek tekanan darah, riwayat penyakit dan jumlah anak).</li> <li>e. Akseptor KB mengisi Inform Consent dan anamiese untuk menentukan cara KB yang cocok untuk Klien</li> <li>f. Akseptor KB mendapatkan pelayanan KB yang sesuai dengan hasil penapisan.</li> <li>g. Akseptor KB melakukan kunjungan ulang/kontrol ke Fasilitas Pelayanan KB sesuai waktu yang ditentukan.</li> <li>h. Pelayanan KB MKJP dan MKPP dilakukan secara serempak di 4 kecamatan di faskes yang telah ditentukan.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari, sesuai jadwal pelayanan masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4	Biaya Pelayanan	<p>- <b>GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN)</b></p> <p>- <b>BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)</b></p>
5	Produk Pelayanan	<p>- Terlayannya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom)</p> <p>- Terlayannya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan Tak Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0285- 422868</li> <li>2. Email : dinsosp2kb@gmail.com</li> <li>3. Facebook: @dinsosp2kbpekalongankota</li> </ol>



		<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"> <li>1. Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan</li> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.</li> <li>3. Petugas menyampaikan solusi permasalahan melalui media yang di sediakan.</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu</li> <li>b. Meja dan Kursi</li> <li>c. Ginekolog Bed</li> <li>d. Tensimeter</li> <li>e. Pralatan Laboratorium</li> <li>e. KIE KIT dan ABPK (Alat Bantu Pengambilan Keputusan)</li> <li>f. Peralatan oprasi ( bagi yang akan mengikuti Kontap)</li> <li>g. Kamar Oprasi,tempat tidur</li> <li>g. Alat kontrasepsi</li> <li>h. IUD Kit,Implan Kit,VTP Kit</li> <li>i. Lap Top/PC</li> </ol>
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"> <li>a.Ruang pelayanan yang memadai</li> <li>b.Kamar Mandi</li> <li>c.Ruang Rawat Inap</li> </ol>
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	1. Adanya CCTV 2. Terdapat akses masuk keluar bangunan yang dapat dilalui kursi roda

**Distribusi Barang CBP (Cadangan Beras Pemerintah)**

No	Komponen	Uraian
1	Jenis Pelayanan	Distribusi Barang CBP (Cadangan Beras Pemerintah)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019.</li> </ol>
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Kelurahan</li> <li>2. Daftar nama calon penerima CBP dibuat oleh Kelurahan</li> </ol>
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelurahan mengajukan permohonan penerima CBP ke DINSOP2KB Kota Pekalongan dengan memberikan Surat Permohonan dan daftar nama penerima.</li> <li>2. Selanjutnya CBP didistribusikan ke Kelurahan yang mengajukan berdasarkan surat permohonan tersebut.</li> <li>3. Kelurahan menerima CBP yang kemudian disalurkan kepada warga yang telah diusulkan.</li> <li>4. CBP hanya diberikan ketika terjadi keadaan darurat seperti bencana alam.</li> </ol>
5	Jangka waktu Pelayanan	7 Hari
6	Biaya/ tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Distribusi Barang CBP
8	Penanganan , pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telephon : 0285- 422868</li> <li>2. Email : bidangrehabsos.dinsosp2kb@gmail.com</li> </ol> </li> <li>b. Pengaduan Langsung.               <p>Pemohon menyampaikan Pengaduan melalui media yang disediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas merespon Pengaduan pemohon dan disampaikan kepada tim untuk dikoordinasikan bersama.</li> <li>3. Petugas menyampaikan penyelesaian kepada pengadu.</li> </ol> </li> </ol>
9	Sarana/ Prasarana atau Fasilitas	Kantor DINSOSP2KB Kota PEKALONGAN
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Asistensi dan Jaminan Sosial</li> <li>2. Staff Asistensi dan Jaminan Sosial</li> </ol>
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan</li> <li>2. Kepala Bidang REHABLINJAMSOS</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Bantuan secara langsung</li> <li>2. Prosedur pemberian bantuan yang jelas dan transparan</li> <li>3. Ketaatan pada jam pelayanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya CCTV</li> <li>2. Terdapat akses masuk keluar bangunan yang dapat dilalui kursi roda</li> </ol>