



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

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 Pemerintah 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 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
  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



Dikuatkan dengan pengesahan  
WALIKOTA PEKALONGAN,



**STANDAR PELAYANAN  
SURAT REKOMENDASI MISKIN  
UNTUK PROGRAM INDONESIA PINTAR**

- Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
- 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 puskesmas/fasilitator SLRT Kelurahan b. Puskesmas/Fasilitator Kelurahan menerima dan mengecek berkas pemohon selanjutnya fasilitator melakukan verifikasi ke lapangan c. Fasilitator dan operator Siks menginput data pengajuan melalui Aplikasi SLRT dan Siks NG sesuai dengan usulan d. Front Office menerima usulan dari fasilitator kelurahan e. Supervisor memverifikasi ulang hasil verifikasi lapangan jika diperlukan 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 Keterangan Dinsosp2kb Kota Pekalongan
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 menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media
7.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu                      e. Toilet b. Meja dan Kursi                      f. Ruang Parkir c. AC    g. Lap Top d. Air Mineral                              h. Komputer PC
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV dan AC</li> <li>b. Kamar Mandi</li> <li>c. Ruang Menyusui</li> </ul>
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 BERENCANA
- Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Miskin untuk Program Indonesia Sehat
- Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN)  
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 2019 (Covid-19)  
4. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 74B Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah Kota Pekalongan

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 5. Foto Copy Bukti Vaksin 6. Bukti Kepesertaan KB bagi Pasangan Usia Subur 7. Surat dari Klinik Berhenti Merokok bagi Keluarga yang merokok 8. Foto Rumah Tampak Depan
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengajukan melalui puskesmas/fasilitator SLRT Kelurahan b. Pukesos/Fasilitator Kelurahan menerima dan mengecek berkas pemohon selanjutnya fasilitator melakukan verifikasi ke lapangan c. Fasilitator dan operator Siks menginput data pengajuan melalui Aplikasi SLRT dan Siks NG sesuai dengan usulan. d. Front Office menerima usulan dari fasilitator kelurahan e. Supervisor memverifikasi ulang hasil verifikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN								
		<p>lapangan</p> <p>f. Front Office Menerbitkan Draf Surat rekomendasi</p> <p>g. Kabid Pemberdayaan, Perlindungan Jaminan Sosial dan Sekretaris Memverifikasi Surat Rekomendasi.</p> <p>h. Kepala Dinsos P2KB menandatangani Surat Rekomendasi</p> <p>i. Back Office menghubungkan dengan Perangkat Daerah Teknis, untuk menindaklanjuti sesuai permohonan</p> <p>j. Front Office menyerahkan surat rekomendasi Miskin kepada pemohon</p>								
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, penyelesaian 3 (tiga) hari kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s.d. Kamis (Pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB. Istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB)</li> <li>- Jumat Pukul 08.00 – 11.00 WIB</li> <li>- Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama <b>“TUTUP”</b></li> </ul>								
4	Biaya Pelayanan	<b>GRATIS</b>								
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan DinsosP2KB Kota Pekalongan								
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> <li>4. Instagram: @dinsosp2kb_kotapekalongan</li> <li>5. Twitter : @dinsosp2kb_pekl</li> <li>6. LAPOR SP4N</li> </ol> <p>b. Pejabat Pengaduan : ARIF SULISTIONO (085777711874)</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 pengadu melalui media</li> </ol>								
7.	Sarana dan Prasarana	<table border="0"> <tr> <td>a. Ruang tunggu</td> <td>e. Toilet</td> </tr> <tr> <td>b. Meja dan Kursi</td> <td>f. Ruang Parkir</td> </tr> <tr> <td>c. AC</td> <td>g. Lap Top</td> </tr> <tr> <td>d. Air Mineral</td> <td>h. Komputer PC</td> </tr> </table>	a. Ruang tunggu	e. Toilet	b. Meja dan Kursi	f. Ruang Parkir	c. AC	g. Lap Top	d. Air Mineral	h. Komputer PC
a. Ruang tunggu	e. Toilet									
b. Meja dan Kursi	f. Ruang Parkir									
c. AC	g. Lap Top									
d. Air Mineral	h. Komputer PC									

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  
SURAT REKOMENDASI MISKIN  
UNTUK PROGRAM KELUARGA HARAPAN**

- Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
- 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	<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 dar 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. Back Office menghubungkan dengan Perangkat Daerah Teknis, untuk menindaklanjuti sesuai permohonan</li> <li>j. Front Office menyerahkan surat rekomendasi Miskin kepada fasilitator/pemohon</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 - Diubah jadi Pukul 08.00 - 16.00 Sabtu/Minggu dan tanggal merah/cuti bersama <b>“TUTUP”</b>
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 : 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 menyamoaikan peyelesaian kepada pengadu melalui media
7.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu                      e. Toilet b. Meja dan Kursi                      f. Ruang Parkir c. AC    g. Lap Top d. Air Mineral                              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 PROGRAM SEMBAKO**

- Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
- 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 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> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Front Office menerima usulan dar fasilitator kelurahan. e. Supervisor memverifikasi ulang hasil verifikasi lapangan jika diperlukan 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 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 <b>“TUTUP”</b>
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 : 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 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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV dan AC</li> <li>b. Kamar Mandi</li> <li>c. Ruang Menyusui</li> </ul>
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 BERENCANA
- 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 anamnesis 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</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari, sesuai jadwal pelayanan masing-masing Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4	Biaya Pelayanan	- GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)
5	Produk Pelayanan	- Terlayannya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom) - Terlayannya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)
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 : Dra. NIKEN SOERWIATRINI (081905929738) 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 Kursi c. Ginekolog Bed d. Tensimeter e. KIE Kit, ABPK f. Alat Kontrasepsi g. Laptop/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	a. Ruang pelayanan yang memadai b. Kamar Mandi c. Ruang Rawat
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 BERENCANA

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	1. Foto copy KTP/KK 2. Foto copy 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 maksimal 40
2	Prosedur	Uraian : 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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	- GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN) - BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)
5	Produk Pelayanan	- Terlayannya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom) - Terlayannya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)
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 : Dra. NIKEN SOERWIATRINI (081905929738) a. 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 Kursi c. Ginekolog Bed d. Tensimeter e. KIE Kit, ABPK f. Alat Kontrasepsi g. Alat-alat laboratorium (khusus pelayanan di RS) h. Alat-alat bedah/operasi (khusus pelayanan MOW dan MOP) i. Tempat tidur pasien di ruang rawat inap (khusus pelayanan KB MOW) j. IUD Kit, Implan Kit dan VTP Kit k. Laptop/PC
8.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3
9.	Pengawasan Internal	KEPALA DINSOS P2KB
10.	Jumlah Pelaksana	55 Fasilitas Pelayanan KB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Ruang pelayanan yang memadai b. Kamar Mandi c. Ruang Rawat
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 BERENCANA

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	1. Foto copy KTP/KK 2. Kartu JKN-KIS (Jika ada) 3. Kartu KB (Untuk Akseptor Lama)
2	Prosedur	Uraian : 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4	Biaya Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GRATIS (untuk peserta JKN-KIS dan yang mengikuti program BKKBN)</li> <li>- BERBAYAR (untuk peserta KB Mandiri)</li> </ul>
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlayannya peserta KB MKPP (Pil, Suntik, Kondom)</li> <li>- Terlayannya peserta KB MKJP (IUD, Implan, MOW, MOP)</li> </ul>
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 : Dra. NIKEN SOERWIATRINI (081905929738)</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 Kursi</li> <li>c. Ginekolog Bed</li> <li>d. Tensimeter</li> <li>e. Peralatan Laboratorium</li> <li>f. KIE Kit, ABPK (Alat Bantu Pengambil Keputusan)</li> <li>g. Peralatan operasi (bagi yang akan mengikuti Kontap)</li> <li>h. Kamar Operasi, tempat tidur</li> <li>i. Alat Kontrasepsi</li> <li>j. IUD Kit, Implan Kit dan VTP Kit</li> <li>k. Laptop/PC</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan yang memadal</li> <li>b. Kamar Mandi</li> <li>c. Ruang Rawat</li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

### STANDAR PELAYANAN ORANG TERLANTAR

Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Orang Terlantar (OT)

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009  
Tentang Kesejahteraan Sosial  
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012  
Tentang Penanganan Konflik Sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepolisian (POLRES/POLSEK) 2. Surat pengantar dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi Jateng 3. Surat pengantar dari Dinas Sosial Provinsi Jateng
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon datang ke Kantor b. Petugas melakukan asesmen kebutuhan layanan (tujuan perjalanan) c. Verifikasi keabsahan dokumen permohonan d. Petugas membuat surat pengantar e. Pencatatan identitas orang terlantar f. Pemulangan orang terlantar
3	Waktu Pelayanan	- Waktu tunggu < 30 menit
4	Biaya Pelayanan	<b>GRATIS</b>
5	Produk Pelayanan	1. Surat pengantar pemulangan orang teriantar 2. Bantuan transport
6	Pengelolaan Pengaduan	Kantor DinsosP2KB Jl. Sriwijaya No. 40 Pekalongan Email: dinsosp2kb@gmail.com Telp: (0285)422868
7.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Sarana Komunikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Alat Tulis d. Komputer e. Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jabatan struktural (Eselon III/ Eselon IV) 2. Staff/Pelaksana 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/ responsit, komunikatif dan sopan santun
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial 2. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan petugas 2. Pelayanan 24 jam
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan kebutuhan klien 2. Bekerjasama dengan Terminal Kota Pekalongan
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

**STANDAR PELAYANAN  
BANTUAN CADANGAN BERAS PEMERINTAH**

Satuan Kerja : DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
 Jenis Pelayanan : Bantuan Cadangan Beras Pemerintah  
 Dasar Hukum : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial  
 2. Permensos No.22 Tabun 2019 Tentang Prosedur dan mekanisme Penyaluran CBP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Status Tanggap Darurat Bencana dari Walikota Pekalongan 2. Permohonan bantuan CBP dari Kelurahan (warga terdampak bencana)
2	Prosedur	Uraian : a. Walikota Menetapkan Status Tanggap Darurat Bencana b. Rapat koordinasi pemanfaatan CBP c. Kelurahan mengajukan permohonan bantuan CBP untuk warga terdampak bencana d. Walikota menugaskan Kepala DinsosP2KB untuk mengambil CBP e. DinsosP2KB mengajukan permohonan pemanfaatan CBP Ke BULOG f. Pengambilan CBP g. Distribusi CBP keKelurahan h. Kelurahan mendistribusikan ke penerima
3	Waktu Pelayanan	Waktu tunggu 3 Hari
4	Biaya Pelayanan	<b>GRATIS</b>
5	Produk Pelayanan	Bantuan Cadangan Beras Pemerintah
6	Pengelolaan Pengaduan	Kantor DinsosP2KB Jl. Sriwijaya No. 40 Pekalongan Email: dinsosp2kb@gmail.com Telp: (0285)422868
7.	Sarana dan Prasarana	a. Ruang tunggu b. Sarana Komunikasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Alat Tulis d. Komputer e. Printer f. Mobil Operasional
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Jabatan struktural (Eselon III/ Eselon IV) 2. Staff/Pelaksana 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/ responsit, komunikatif dan sopan santun
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial 2. Kepala Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan petugas 2. Pelayanan Jam Kerja
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang tepat waktu
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan