



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

Alamat : Jln. Dharma Praja No. 02 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan -Kode Pos 72214 Telp/Fax (0518) 6070103
E-Mail: dp3ap2kb.tanahbumbu@gmail.com Website : dp3ap2kb.tanahbumbukab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR : B/000.3/ 007 / DP3AP2KB-Set.1/I/2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TANAH BUMBU**

- Menimbang :** a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan yang ada di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat :** 1. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4265);

2. Undang

2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 532);
7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 9);
8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi UPTD;
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2024.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu

Bumbu Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi:
1. Pengaduan Masyarakat;
 2. Penjangkauan Korban;
 3. Pengelolaan Kasus;
 4. Penampungan Sementara;
 5. Mediasi;
 6. Pendampingan Korban;
 7. Konseling PUSPAGA;
 8. Pelayanan KB;
 9. Pendistribusian Alokasi;
 10. Konseling PPKS
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tanah Bumbu;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Batulicin
Pada Tanggal : 02 Januari 2024



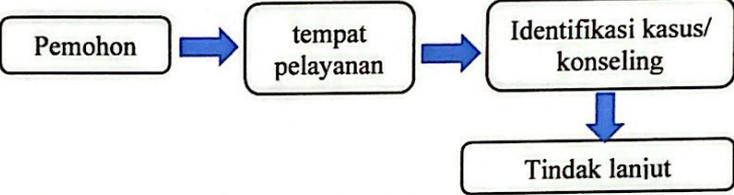
Pjt. Kepala Dinas,

Mardi, SKM., M.Kes.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671228 199403 2 007

Lampiran : SK Kepala DP3AP2KB Kab. Tanah Bumbu
 Nomor : B/000.3/ / DP3AP2KB-Set.1/I/2024
 Tanggal : 02 Januari 2024

STANDAR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
 DP3AP2KB KAB.TANAH BUMBU

1. Pengaduan Masyarakat

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. KTP/KK 2. Mengisi Formulir aduan/surat pernyataan permohonan/ informed consent (IC) |
| 2 | SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR |  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[tempat pelayanan] B --> C[Identifikasi kasus/konseling] C --> D[Tindak lanjut] </pre> 1. Pemohon/penerima manfaat melakukan pengaduan dengan datang langsung ke UPTD PPA atau pengaduan secara daring 2. Identifikasi jenis kasus, kriteria resiko dan kriteria kewenangan 3. Tindak lanjut dengan kondisi resiko tinggi dan/ atau kasus bukan dalam kewenangan 4. Asessmen Biopsikososial masalah dan kebutuhan korban serta memberikan dukungan psikososial awal 5. Perencanaan layanan dan penyusunan rencana intervensi layanan 6. Arsipkan berkas dan input data ke SIMFONI PPA |
| 3 | JANGKA WAKTU | 60-90 menit |
| 4 | BIAYA / TARIF | Gratis |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Pelayanan Pengaduan |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Pengaduan dapat dilakukan secara : a. Langsung : Formulir pengaduan yang tersedia di UPTD PPA b. Media Elektronik : WA : +62 831-5960-7246 Email: uptdppatanahbumbu@gmail.com Instagram: @uptdppatanbu SP4N LAPOR! |

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayan
(Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia No.2 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak Tahun Anggaran 2023 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi UPTD |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker 3. Komputer dan Printer 4. Wifi / Internet gratis 5. Kipas angin 6. Area bermain anak 7. Pojok baca 8. Alat Tulis Kantor |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait Kegiatan Konseling 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama 4. Memiliki background yang sesuai dan telah mengikuti pelatihan konselor |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang yang membidangi |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 6 Orang |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Layanan diberikan sesuai SOP dan Standar Pelayanan |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Tersedianya tempat parkir 2. Tersedianya jalur untuk disabilitas 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR) 4. terjaganya privasi pelapor/pemohon |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAYANAN | Survey Kepuasan Masyarakat |

**STANDAR LAYANAN PENJANGKAUAN
DP3AP2KB KAB.TANAH BUMBU**

1. Penjangkauan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. KTP/KK 2. Mengisi Formulir aduan/surat pernyataan permohonan/ informed consent (IC) |
| 2 | SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Informasi kasus] --> B[Lokasi korban] B --> C[Konseling/ pasca trauma] </pre> </div> 1. Informasi korban yang belum dilaporkan ke UPTD PPA yang didapatkan dari media massa/sosial atau pengaduan yang membutuhkan penjangkauan 2. Verifikasi data melalui pemerintah setempat dan penelusuran alamat 3. Mendatangi lokasi dimana penerima manfaat berada 4. Identifikasi kasus berdasar jenis kasus, resiko korban dan kewenangan layanan dengan mengisi asesmen resiko dan identifikasi kasus, mengisi lembar informed consent) 5. Tindak lanjut dengan kondisi resiko tinggi dan/ atau kasus bukan dalam kewenangan 6. Penyelamatan, pengamanan korban, dukungan sosial awal atau penanganan korban menyesuaikan asesmen awal 7. Asesmen biopsikosial 8. Penandatanganan informed consent (IC) 9. Arsipkan berkas dan input data ke SIMFONI PPA |
| 3 | JANGKA WAKTU | 1 hari |
| 4 | BIAYA / TARIF | Gratis |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Penjangkauan |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Pengaduan dapat dilakukan secara : a. Langsung : Formulir pengaduan yang tersedia di UPTD PPA b. Media Elektronik : WA : +62 831-5960-7246 Email: uptdppatanahbumbu@gmail.com Instagram: @uptdppatanbu SP4N LAPOR! |

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia No.2 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak Tahun Anggaran 2023 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi UPTD |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Operasional 2. Formulir identifikasi 3. ATK 4. Makan/minum untuk korban |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengemudikan kendaraan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait KegiatanKonseling/ pasca trauma 3. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik 4. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama 5. Memiliki <i>background</i> yang sesuai dan telah mengikuti pelatihan konselor |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang yang membidangi |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 6 Orang |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Layanan diberikan sesuai SOP dan Standar Pelayanan |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Terjaganya privasi pelapor/pemohon |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAYANAN | Survey Kepuasan Masyarakat |

**STANDAR LAYANAN PENAMPUNGAN SEMENTARA
DP3AP2KB KAB.TANAH BUMBU**

1. Penampungan Sementara

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. KTP/KK 2. Mengisi Formulir aduan/surat pernyataan permohonan/ informed consent (IC) |
| 2 | SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pemohon/penerima layanan] --> B[Konseling] B --> C[Ke penginapan/penampungan sementara] </pre> </div> 1. pemohon/ penerima layanan datang ke kantor UPTD PPA Dinas P3AP2KB 2. pemohon/penerima layanan mengisi buku tamu 3. pemohon/ penerima layanan melakukan konseling dengan petugas layanan 4. petugas layanan berkoordinasi dengan atasan untuk tindak lanjut mendiami rumah perlindungan (dikarenakan belum memiliki rumah perlindungan UPTD PPA Tanah Bumbu memberikan penginapan untuk penerima layanan) 5. petugas layanan mengantar penerima layanan ke rumah perlindungan/ penampungan sementara |
| 3 | JANGKA WAKTU | 14 hari |
| 4 | BIAYA / TARIF | Gratis |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Penginapan dan Penampungan Sementara |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Pengaduan dapat dilakukan secara : c. Langsung : Formulir pengaduan yang tersedia di UPTD PPA d. Media Elektronik : WA : +62 831-5960-7246 Email: uptdppatanahbumbu@gmail.com Instagram: @uptdppatanbu SP4N LAPOR! |

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayan
(Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------------|---|
| 1 | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia No.2 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak Tahun Anggaran 2023 Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi UPTD |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginapan 2. Mobil Operasional 3. Surat Informed Consent 4. Data informasi kasus 5. ATK 6. Makan/minum untuk korban/penerima manfaat |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengemudikan kendaraan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Kegiatan konseling 3. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik 4. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama 5. Memiliki <i>background</i> yang sesuai dan telah mengikuti pelatihan konselor |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang yang membidangi |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 6 Orang |

**STANDAR LAYANAN PENDAMPINGAN
DP3AP2KB KAB.TANAH BUMBU**

1. Pendampingan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. KTP/KK 2. Mengisi Formulir aduan/surat pernyataan permohonan/ informed consent (IC) |
| 2 | SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Informasi kasus] --> B[Pengelolaan kasus] B --> C[Melaksanakan pendampingan] </pre> </div> 1. Pemohon/penerima layanan memberikan informasi mengenai jadwal persidangan/ jadwal diversi 2. Petugas layanan mendampingi korban/penerima layanan dalam persidangan/ diversi 3. Arsipkan berkas dan input data ke SIMFONI PPA |
| 3 | JANGKA WAKTU | 1 hari |
| 4 | BIAYA / TARIF | Gratis |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Pendampingan |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Pengaduan dapat dilakukan secara : a. Langsung : Formulir pengaduan yang tersedia di UPTD PPA b. Media Elektronik : WA : +62 831-5960-7246 Email: uptdppatanahbumbu@gmail.com Instagram: @uptdppatanbu SP4N LAPOR! |

| | | |
|---|--|--|
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Layanan diberikan sesuai SOP dan Standar Pelayanan |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Terjaganya privasi pelapor/pemohon |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAYANAN | Survey Kepuasan Masyarakat |

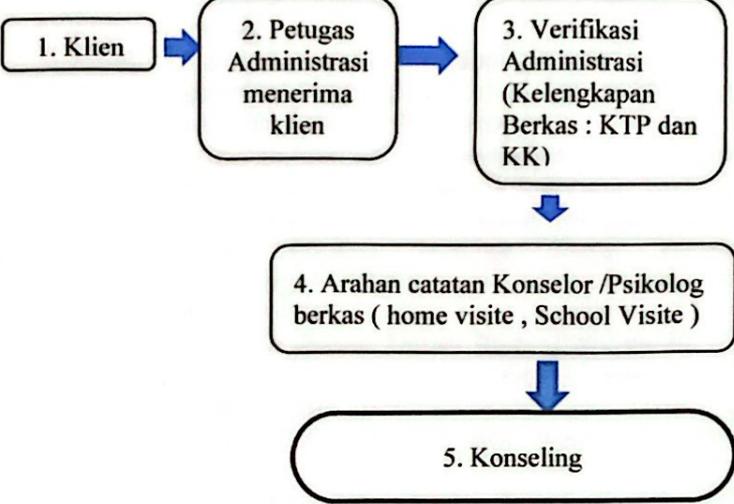
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayan
(Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------------------------|---|
| 1 | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia No.2 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak Tahun Anggaran 2023 <p>Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi UPTD</p> |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil Operasional 2. Formulir identifikasi 3. Data informasi kasus 4. ATK 5. Makan/minum untuk korban/penerima manfaat |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengemudikan kendaraan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Kegiatan Pendampingan 3. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik 4. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama 5. Memiliki <i>background</i> yang sesuai dan telah mengikuti pelatihan konselor |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang yang membidangi |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 6 Orang |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | 1. Layanan diberikan sesuai SOP dan Standar Pelayanan |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| 7 | JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN | 2. Terjaganya privasi pelapor/pemohon |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAYANAN | Survey Kepuasan Masyarakat |

STANDAR LAYANAN
PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA) BERRSUJUD

1. Puspaga

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. Surat Pernyataan Klien dalam laporan permasalahan keluarga (masyarakat Kabupaten Tanah Bumbu) |
| 2 | SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[1. Klien] --> B[2. Petugas Administrasi menerima klien] B --> C[3. Verifikasi Administrasi (Kelengkapan Berkas : KTP dan KK)] C --> D[4. Arahan catatan Konselor /Psikolog berkas (home visite , School Visite)] D --> E[5. Konseling] </pre> </div> <p>1. klien datang melapor ke Kantor PUSPAGA (DP3AP2KB) permasalahan keluarga dan menulis surat pernyataan untuk meminta pendampingan atas masalah yang di hadapi.</p> <p>Via Elektronik (WA , Telpn dan surat Rujukan) tetap melampirkan surat pernyataan klien dalam pendampingan</p> <p>2. Petugas Admin menerima klien</p> <p>3. Verifikasi adminstrasi : KTP, KK, Surat pernyataan Klien pada Laporan pendampingan .</p> <p>4. Konselor / Psikolog mempelajari laporan klien untuk tahapan proses konseling klien.</p> <p>5. Konseling : Asesment 1 s.d 2 sesuaikan kebutuhan pendampingan.</p> |
| 3 | JANGKA WAKTU | 1 (satu) hari |
| 4 | BIAYA / TARIF | Gratis |
| 5 | PRODUK LAYANAN | Konseling |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>1. Melalui kantor PUSPAGA</p> <p>2. Surat tertulis ditujukan ke PUSPAGA</p> <p>3. Melalui Telpn WA 081250468130 An. Ani /</p> <p>4. WA 083159607246 An. Soraya /</p> <p>5. WA . 0812-5663-8741 An. Rais Wildan</p> <p>6. Melalui Email , : puspagabersujudtanbu@gmail.com</p> <p>7. Instagram : Puspagabersujudtanbu</p> <p>8. Kotak Pengaduan di Website</p> |

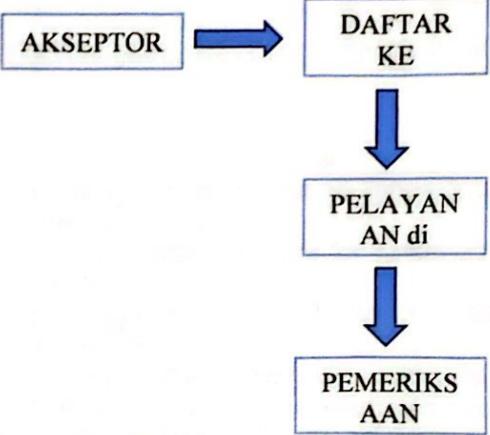
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayan
(Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomer 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia No.2 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak Tahun Anggaran 2023 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 67 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi UPTD 6. Surat Keputusan Bupati Tanah Bumbu Nomor 188,46/269/DKBP3A/2021 tentang Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pencegahan Penanganan Perkawinan Usia Anak |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loket 3. Komputer dan Printer 4. Wifi / Internet gratis 5. Kipas angin 6. TV 7. Area bermain anak 8. Pojok baca 9. Alat Tulis Kantor 10. Filling Kabinet |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA (KONSELOR/PSIKOLOG) | <ol style="list-style-type: none"> 1. dapat membantu anggota keluarga memperoleh pemahaman dan pemecahan konflik, 2. mengurangi ketidakjelasan terhadap suatu masalah 3. merekonstruksi hubungan yang terdapat dalam keluarga dan mendukung pertumbuhan setiap individu dan keluarga. |

| | | |
|---|--|---|
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Bidang yang membidangi |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 8 Orang |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Layanan diberikan sesuai SOP dan Standar Pelayanan |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Tersedianya tempat parkir 2. Tersedianya jalur untuk disabilitas 3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR) |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAYANAN | Dilakukan evaluasi petugas pelayanan secara berkala |

**STANDAR PELAYANAN KB
DP3AP2KB KAB.TANAH BUMBU**

1. Standar Pelayanan KB

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>BPJS: 1.KTP / KK 2.Kartu BPJS 3.Surat Rujukan FKTP/ Pengantar dari PLKB DP3AP2KB bidang KBKK</p> <p>UMUM DLL : 1.KTP/KK SURAT RUJUKAN/PENGANTAR dari PLKB</p> |
| 2 | Sisten, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[AKSEPTOR] --> B[DAFTAR KE] B --> C[PELAYANAN di] C --> D[PEMERIKSAAN] </pre> </div> <p>1.Peserta Akseptor mendaftar ke KADER / PLKB Setempat /FKTP/PMB yang terdaftar di SIGA 2.Peserta Akseptor di silakan datang ke Balai KB/ FKTP /PMB yang terdaftar di SIGA 3.Peserta akan di lakukan pemeriksaan kesehatan yaitu Tekanan Darah, untuk pelayan KB MOW dan MOP akan di lakukan pemeriksaan Laboratorium sebelum tindakan 4.Peserta akan di lakukan pelayanan KB yang di pilih,dan di lakukan pelayanan KB sesuai SOP 5.Peserta akan mendapatkan edukasi dari petugas pelaksana pelayanan KB yaitu Bidan tentang manfaat, efek samping dan apa yang harus di lakukan peserta di rumah setelah pelayanan KB 6.Peserta yang memilih KB MOW atau MOP akan di berikan pengantar ke RSUD/RS swasta yang terdaftar di SIGA 7.Peserta Akseptor setelah pelayanan di minta istirahat sebentar menstabilkan kondisi dulu akan mendapat obat pendamping Antibiotik dan Analgetik, setelah peserta boleh meninggalkan</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | tempat pelayan KB |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | Pelayanan KB MKJP memakai waktu 10-15 menit per akseptor |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis untuk Akseptor Jasa petugas pelayanan KB dari BOKB /BPJS |
| 5 | Produk Pelayanan | Pelayan KB IUD, IMPLANT, MOW, MOP, KONDOM, SUNTIK, PIL KB |
| 6 | Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan | DP3AP2KB bidang KBKK |

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayan (Manufacturing)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 3. Undang-undang No.17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Kesehatan RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang keselamatan pasien 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ke empat atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang pelayanan Kesehatan pada jaminan kesehatan Nasional. 7. Peraturan Kepala BKKBN Nomor165/ PER/ E1/2011 Tentang Pelayanan Keluarga Berencana Metode Kontrasepsi Jangka Panjang 8. Peraturan BKKBN Nomor 185/PER/E1/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan KB dalam jaminan Kesehatan Nasional. 9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu |
| 2 | Sarana dan Prasaran/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. FKTP (Puskesmas di 12 kecamatan) 2. Gedung Balai KB di 12 Kecamatan 3. PMB (Praktik Mandiri Bidan) |

| | | |
|----|--|---|
| | | 4. BIS BKKBN Catt : dengan syarat sudah terdaftar di SIGA |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mengikuti Pelatihan Pemasangan KB MKJP 2. Mengetahui SOP Pelayanan KB MKJP dan Non MKJP 3. Mengetahui Dasar Hukum Pelayanan publik yaitu KB, keselamatan akseptor, Kegawatdaruratan, Kesehatan, Kerja 4. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama |
| 4. | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. PLKB 2. Bidang KBKK sub bidang KB |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Dokter spesialis Kandungan yang di RS dan Semua Bidan yang ada di Faskes/PMB yang sudah mengikuti pelatihan pemasangan KB MKJP serta terdaftar di SIGA |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan dr.Spesialis Kandungan 2. Ketersediaan Bidan 3. Ketersediaan Obat dan BMHP di Gudang ALOKON |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelaksanaan Pelayanan KB 2. Keselamatan Akseptor 3. Kerahasiaan data Akseptor saat pelayanan serta penyakit penyerta |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Akseptor dalam Pelayan KB 2. Laporan ke SIGA |

STANDAR PELAYANAN PPKS
DP3AP2KB KAB.TANAH BUMBU

1. Pelayanan Pusat Pelayanan Kelurga Sejahtera (PPKS) (Bertempat Di Balai KB)

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - KTP - Pengantar dari Desa |
| 2 | Sisten, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD DESA[DESA] --> DAFTAR[DAFTAR] DAFTAR --> PUSKESMAS[PUSKESMAS (Imunisasi)] PUSKESMAS --> KONSULING[Konseling Catin di BALAI Penyuluh KB (Sertifikat)] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mendaftarkan diri sebagai calon penganten di Desa 2. Peserta mengajukan surat Daftar dari Desa ke KUA 3. Setelah selesai mendaftarkan di KUA Peserta Calon penganten datang ke Puskesmas untuk melakukan Imunisasi/ Suntik TT 4. Peserta Calon Pengantin di arahkan ke Balai Penyuluh KB untuk di berikan penyuluhan sebelum berumah tangga yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - kesehatan reproduksi, - pengasuhan 1000 HPK, - penggunaan alat dan obat kontrasepsi yang tepat sesuai kondisinya, - 4 T yaitu : melahirkan terlalu muda, terlalu banyak, jarak melahirkan terlalu dekat dan melahirkan pada usia yang terlalu tua - Edukasi 8 Fungsi Keluarga 5. Peserta Calon penganten akan diberikan Sertifikat elsimile dan apabila aplikasi bermasalah diberikan surat keterangan untuk proses selanjutnya setelah diberikan penyuluhan oleh PKB/PLKB |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | Pelayanan Konseling Catin PPKS memerlukan waktu 30 menit – 1 jam sesuai keperluan |
| 4. | Biaya / Tarif | Gratis |

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang No. 10 Tahun 1992 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembinaan Keluarga Sejahtera 2. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara serta uji petik aucitor Propinsi dilapangan 4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional No. 286/PER/B3/2012 Petunjuk Pelaksanaan, Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran alat/obat kontrasepsi dan Non Kontrasepsi 5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor : 13 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 2 | Sarana dan Prasaran/ Fasilitas | Fasilitas Kantor |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mengikuti Pelatihan Pengelolaan Alokon dan Aplikasi Pelaporan 2. Mengetahui SOP Pendistribusian Alokon 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama |
| 4. | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas P3AP2KB 2. Bidang KBKK Sub bidang KB 3. 3PLKB |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Alokon di Fasyankes 2. Ketersediaan Alat Transportasi 3. Ketersediaan Stock Alokon di Gudang Alokon |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendistribusian Alokon 2. Keselamatan dan Kesehatan Petugas Pendistribusi |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey kepuasan Fasyankes Penerima Alokon 2. Laporan ke Sistem 3. Kelancaran Pelayanan KB |

**STANDAR PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN ALAT KONTRASEPSI
KE FASKES/PMB DP3AP2KB KAB.TANAH BUMBU**

1. Pelayanan Pendistribusian Alat Kontrasepsi ke Faskes / PMB

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | Persyaratan Pendistribusian | Pendistribusian Alokon , obat dan BMHP : 1.FASKES dan MPB yang terdaftar di SIGA 2.Surat permintaan ALOKON dari PLKB / FASKES/PMB 3.Tersedianyanya Stok ALOKON di Gudang |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan | <p>Alur Pendistribusian</p>  <pre> graph TD A[GUDANG ALOKON] --> B[Resensi ke Faskes] B --> C[SPMB] C --> D[Pendistribusian ALOKON] D --> E[SBBK] E --> F[Membuat Surat Jalan] F --> G[Penerimaan Fisik] G --> H[Konfirmasi Penerimaan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resensi ke Faskes 2. Membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) 3. Melakukan Pendistribusian ALOKON sesuai SPMB 4. Adanya Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) 5. Membuat Surat Jalan sampai dengan diterima dan mengkonfirmasi penerimaan ALOKON. |
| 3 | Jangka Waktu pendistribusian | Setiap 2 bulan |
| 4 | Sarana Prasarana / Fasilitas | Fasilitas Kantor |
| 5 | Laporan Pendistribusian | Dilakukan laporan Pengeluaran barang ke provinsi |
| 6 | Laporan Stok barang | Menginput laporan barang masuk dari provinsi dan keluar ke Faskes/PMB |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Produk Pelayanan | Sertifikat Elsimile atau Surat Keterangan atau Rekomendasi untuk kelengkapan pendaftaran nikah di KUA |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | DP3AP2KB bidang KBKK |

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayan (Manufacturing)

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No.17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan PPKS 5. Peraturan BKKBN Nomor 185/PER/E1/2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan KB dalam jaminan Kesehatan Nasional. 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu |
| 2 | Sarana dan Prasaran/ Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Balai KB di 12 Kecamatan 2. PKB/PLKB di 12 Balai KB se Kabupaten Tanah Bumbu |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. PKB/PLKB yang sdh mengikuti Pelatihan Dasar UMUM 2. PKB/PLKB yang sdh pelatihan penyuluhan reproduksi untuk caten dan pengasuhan 1000 HPK |
| 4. | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas P3AP2KB 2. Kepala Bidang KBKK |
| 5 | Jumlah Pelaksana | PLKB/PKB se Kabupaten Tanah Bumbu yang bertugas di 12 Balai KB |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Ketersediaan PKB/PLKB di Balai KB |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. SOP Pelaksanaan Konselin PPKS 2. Terjaga kerahasiaan peserta konseling PPKS |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survey Kepuasan Peserta Konseling PPKS |

Ditetapkan di :Batulicin
Pada Tanggal : 02 Januari 2024



Kepala Dinas

Harim, M.Kes.
Pimpinan Utama Muda
NIP. 19671228 199403 2 007



KABUPATEN TANAH BUMBU

Batulicin, 20 Mei 2024

Nomor : B/000.8.3.2/88/ORG.2-Setda/V/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 2 Lembar
Hal : Pendataan Standar Pelayanan
Kab. Tanah Bumbu

Yth. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
(terlampir)

di -

Tempat

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah. Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah termasuk unit kerja yang berada di lingkungannya (Dinas, Kecamatan, Kelurahan, RSUD, Puskesmas, UPT, UPTD) wajib menyusun, menetapkan, mempublikasikan, memantau dan mengevaluasi, serta meninjau ulang Standar Pelayanan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka diminta kepada Saudara(i) untuk dapat mengakses melalui link pendataan Standar Pelayanan masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja. Untuk format data inventarisasi standar pelayanan bisa dilihat dan dikerjakan di link <https://bit.ly/StandarPelayananKabTanBu> dan untuk seluruh Standar Pelayanan yang dimiliki Perangkat Daerah/Unit Kerja bisa di pdfkan serta diunggah di link <https://bit.ly/PengumpulanStandarPelayanan> dikumpulkan paling lambat tanggal 27 Mei 2024.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Bupati Tanah Bumbu
Sekretaris Daerah,



H. Ambo Sakka

Tembusan :

1. Bupati Tanah Bumbu
2. Wakil Bupati Tanah Bumbu

Alamat : Jln Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab.Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72214 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman: www.tanahbumbukab.go.id – Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

| DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | |
|--|---------------|---|----------|--------------|---|--|----------------------|--|
| KAB. TANAH BUMBU TAHUN ANGGARAN 2024 | | | | | | | | |
| Nomor DPA | | : DPA/A.1/2.08.2.14.0.00.02.0000/001/2024 | | | | | | |
| SKPD | | : 2.08.2.14.0.00.02.0000 - DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA | | | | | | |
| Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Ke | | | | | | | | |
| Urusan | Bidang Urusan | Program | Kegiatan | Sub Kegiatan | Uraian | Sumber Dana | | |
| 2.08.2.14.0.00.02.0000 - DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA | | | | | | | | |
| 2 | | | | | URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR | | | |
| 2 | 08 | | | | URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | | | |
| 2 | 08 | 01 | | | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | |
| 2 | 08 | 01 | 2.02 | | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | |
| 2 | 08 | 01 | 2.02 | 0001 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum | Kab. Semt Semt | |
| 2 | 08 | 01 | 2.02 | 0002 | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum | Kab. Semt Semt | |
| 2 | 08 | 01 | 2.05 | | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | |
| 2 | 08 | 01 | 2.05 | 0002 | Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya | Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum | Kab. Semt Semt | |
| 2 | 08 | 01 | 2.06 | | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | |

<https://sipd.kemendagri.go.id/penatausahaan/penatausahaan/pengeluaran/dpa/laporan/dpa/belanja/849>