



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
KALURAHAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ
ꦢꦶꦤꦱꦧꦼꦩꦧꦺꦝꦫꦪꦩꦱꦶꦫꦫꦏꦤ꧀ꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Jalan Taman Bhakti 1B Wonosari Gunungkidul 558812

Telepon : (0274) 391411, Faksimile : (0274) 391411

Posel : pemberdayaan@gunungkidulkab.go.id, Laman : pemberdayan.gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR 186/KPTS/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari:
- a. Pelayanan Studi Banding/ Studi Lapangan/ Kunjungan Kerja
 - b. Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat
 - c. Pelayanan Permintaan Alat Kontrasepsi
 - d. Pelayanan Peminjaman Kendaraan Dinas.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 4 Juni 2024



LAMPIRAN :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN KALURAHAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL
NOMOR 186 /KPTS/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN KALURAHAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

A. PENDAHULUAN

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul sebagai salah satu lembaga pemerintah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan publik. Agar pelaksanaan pelayanan publik dapat berjalan dengan efektif, efisien, transparan, dan akuntabel maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sehubungan dengan hal tersebut maka menindaklanjuti Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul ditetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Studi Banding/ Studi Lapangan/ Kunjungan Kerja

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul yang diterima maksimal 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan.

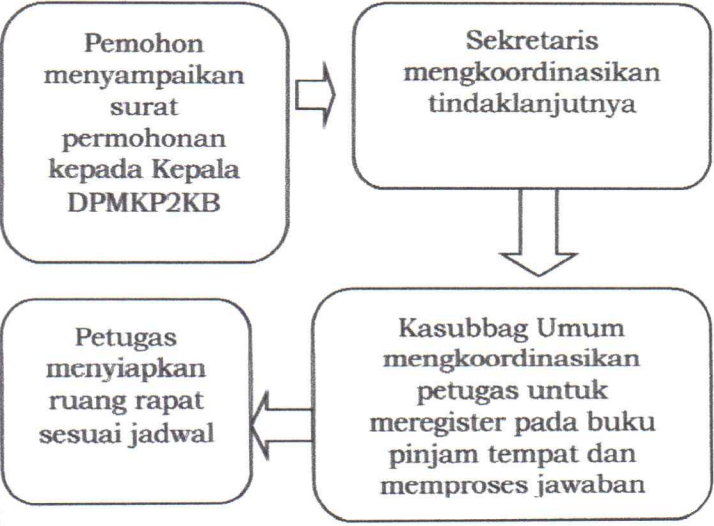
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala DPMKP2KB] --> B[Sekretaris mendapat disposisi untuk menerima peserta Studi Banding/ Studi Lapangan/ Kunjungan Kerja] B --> C[Kasubbag Umum menindaklanjuti : ➢ menyiapkan undangan internal dan bahan pelaksanaan studi banding ➢ menyiapkan akomodasi] C --> D[Pelaksanaan Studi Banding] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Penerimaan Studi Banding/ Studi Lapangan/ Kunjungan Kerja sesuai dengan tujuan pemohon
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada DPMKP2KB • kotak pengaduan. b) telepon : (0274) 391411 c) faksmile : (0274) 391411 d) email : pemberdayaan@gunungkidulkab.go.id

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ruang pertemuan yang dilengkapi LCD, laptop, audio, meja kursi, dan AC - mushola - toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya. - SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - supervisi atasan langsung - dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang (sesuai dengan tujuan studi banding/ studi lapangan/ kunjungan kerja)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - pelaksanaan studi banding/ studi lapangan/ kunjungan kerja sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditentukan. - studi banding/ studi lapangan/ kunjungan kerja diterima oleh pejabat/pelaksana yang kompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keakuratannya, keabsahannya, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

2. Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan permohonan secara tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waktu penggunaan; - acara; - nomor kontak pemohon; - jumlah peserta; dan - tempat/ruang rapat; <p>disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul. Alamat Jalan Taman Bhakti No. 1B Wonosari Gunungkidul</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala DPMKP2KB] --> B[Sekretaris mengkoordinasikan tindaklanjutnya] B --> C[Kasubbag Umum mengkoordinasikan petugas untuk meregister pada buku pinjam tempat dan memproses jawaban] C --> D[Petugas menyiapkan ruang rapat sesuai jadwal] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi diterimanya jawaban permohonan disampaikan maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Jasa Peminjaman Ruang Rapat
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul. - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:

		<p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada DPMKP2KB • kotak pengaduan. <p>b) telepon : (0274) 391411</p> <p>c) faksmile : (0274) 391411</p> <p>d) email : pemberdayaan@gunungkidulkab.go.id</p>
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ruang rapat yang dilengkapi dengan LCD, AC, audio, dan meja kursi - toilet - mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya - pegawai yang memiliki perilaku santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - supervisi atasan langsung - dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas ruang rapat sesuai standar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

3. Pelayanan Permintaan Alat Kontrasepsi

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jenis alkon yang diminta - jumlah alkon; - alamat dan nomor telepon pemohon; dan - disampaikan kepada Kepala DPMKP2KB Kabupaten Gunungkidul Alamat Jalan Taman Bhakti No. 1B Wonosari.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala DPMKP2KB] --> B[Kabid KB mengkoordinasikan tindaklanjutnya] B --> C[Subkoor yang membidangi memproses tindaklanjutnya: - koordinasi internal/eksternal; - Verifikasi dan ACC jumlah alkon yang diminta - Penginputan Permintaan Alkom disistem SIRIKA BKKBN - Terbit SBBK (Surat barang Bukti Keluar) dan SPMB (Surat Perintah Mengeluarkan Barang) - Proses Packing Alkon] C --> D[Pelaksanaan Dropping Alkon ke masing-masing Fasilitas Kesehatan yang di ACC] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi diterimanya jawaban permohonan disampaikan maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Permintaan Alat kontrasepsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ul style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada DPMKP2KB • kotak pengaduan. b) telepon : (0274) 391411 c) faksimile : (0274) 391411 d) email : pemberdayaan@gunungkidulkab.go.id
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses permintaan alat kontrasepsi di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- ruang Alat Kontrasepsi yang dilengkapi dengan AC, box, kantong plastik, kendaraan roda 4
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya - Petugas yang sopan dan ramah
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung - Dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas ruang Alat Kontrasepsi sesuai standar
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

4. Pelayanan Peminjaman Kendaraan Dinas

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - waktu penggunaan; - acara; - nomor kontak pemohon; - jumlah peserta; dan - Jenis mobil yang diminta; <p>disampaikan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon menyampaikan surat permohonan kepada Kepala DPMKP2KB] --> B[Sekretaris mengkoordinasikan tindaklanjutnya] B --> C[Kasubbag Umum mengkoordinasikan petugas untuk memproses jawaban] C --> D[Petugas menyiapkan kendaraan dinas sesuai jadwal] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi diterimanya jawaban permohonan disampaikan maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Jasa Peminjaman kendaraan dinas
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Gunungkidul - Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:

	<p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat yang ditujukan kepada DPMKP2KB • kotak pengaduan. <p>b) telepon : (0274) 391411 c) faksmile : (0274) 391411 d) email : pemberdayaan@gunungkidulkab.go.id</p>
--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Kendaraan dinas dengan kondisi layak pakai
3.	Kompetensi Pelaksana	- pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya - pegawai yang memiliki perilaku santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	- supervisi atasan langsung - dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas kendaraan sesuai standar.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

