



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
**DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Pahlawan Utara Stadion Rejoagung No.3-5 Telp. / Fax (0355) 321901  
Kode Pos 66251 Tulungagung  
Email : dinaskbpppa@tulungagung.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR : 188.45/ 20.1 /43.01/2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN LINGKUP DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TULUNGAGUNG TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan Pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 ) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246) ;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58 ) ;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG**
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA** :  
1. Standar Pelayanan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi (ALOKON) ke Fasilitas Kesehatan (FASKES).  
2. Standar Pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi (KESPRO) di Fasilitas Kesehatan (FASKES)  
3. Standar Pelayanan Operasional KB Bergerak (MUYAN KB)  
4. Standar Pelayanan Pelaksanaan Penyediaan Layanan Rujukan bagi Perempuan Korban Kekerasan.  
5. Standar Pelayanan Pendampingan Anak yang Memerlukan Perlindungan.  
6. Standar Pelayanan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP)  
7. Standar Pelayanan Sarana Kelompok Kegiatan (POKTAN) dan Kesejahteraan Keluarga.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : TULUNGAGUNG  
PADA TANGGAL : 03 Januari 2023

---

KEPALA  
DINAS KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



# BAB I

## PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala-kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya-upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Sejak dari dalam kandungan sampai ke liang lahat seseorang tak bisa lepas dari urusan pelayanan publik. Mulai dari persoalan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan, maupun urusan penghidupan lainnya. Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negaranya. Berbicara tentang pelayanan publik, sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Pemenuhan kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat menjadi tujuan utama kegiatan Pelayanan Publik yang diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat Pemerintah. Pelayanan publik memiliki 4 (empat) tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan setiap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik.

Lebih rinci lagi, Undang-Undang tersebut mengatur hak dan kewajiban baik penyelenggara maupun pengguna pelayanan publik. Setidaknya ada 12 kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan. Komponen standar pelayanan publik ini didesain untuk memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada publik sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan dasar yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, dengan terpenuhinya standar pelayanan tersebut, dapat meminimalisir tindakan-tindakan mal

adminsitrasi seperti pungutan liar, penyimpangan prosedur, penudaan berlarut dan sebagainya yang merupakan celah terjadinya tindakan korupsi.

Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan publik tersebut, harapannya hanyalah mewujudkan Indonesia menjadi *welfare state* yang dapat memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk mekanisme pemerataan terhadap ketimpangan yang ada. Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Sejalan dengan hal tersebut, Undang-Undang juga mengatur 9 hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat. Ini dikarenakan sumber pembiayaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah merupakan hasil pajak yang disetorkan masyarakat sehingga secara otomatis masyarakat memiliki andil dan peran dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum.

Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat. Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi

berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (outcome) yang sesuai dengan input yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain : 1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya; 2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan; 3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing; 4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan; 5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat on-line, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain : 1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.; 2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.; 3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.; 4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.; 5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.; 6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat. Besar harapan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tulungagung dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

## **BAB II**

### **VISI MISI PELAYANAN**

#### **VISI PELAYANAN**

*“ Terwujudnya pelayanan kesejahteraan sosial yang terpadu dan berkualitas “*

#### **MISI PELAYANAN**

*“ Meningkatkan kualitas layanan publik “*

*“ Setia melayani masyarakat ”*

## **BAB III**

### **MAKLUMAT**

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standart Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

Maklumat pelayanan di Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan siap melaksanakan proses perbaikan pelayanan publik;
3. Kami siap menerima sanksi dan bertanggungjawab apabila tidak sesuai dengan janji pelayanan.

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470/ 49 /43.03/2023

DINAS KBPPPA KABUPATEN TULUNGAGUNG

PENGENDALIAN PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI SARANA PENUNJANG

PELAYANAN KB KE FASKES

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan dari faskes (2 bulan sekali)</li><li>2. Usulan tahunan</li><li>3. Data pelayanan dan kebutuhan dari siga (RI/RII)</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faskes mengajukan jadwal kegiatan peningkatan kesertaan penggunaan mMKJP</li><li>2. Evaluasi jadwal kegiatan dapat disetujui .</li><li>3. Pengentrian rencana pengeluaran alokon</li><li>4. Pendistribusian alokon ke faskes</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Alat dan Obat Kontrasepsi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas KBPPPA Kab.Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.52 Th 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga</li><li>2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemerintah provinsi dan kab/kota.</li><li>3. Perda No. 16 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupatem Tulungagung.</li><li>4. Perbup Nomor 57 tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, dan fungsi serta tata kerja Dinas KB,PP, dan PA Kabupaten Tulungagung.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mobil sebagai alat angkut dan distribusi</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Gudang Alokon</li><li>2. Fungsional KKB</li><li>3. Driver</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang KBK3</li><li>2. Penata Kependudukan dan KB</li></ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Driver</li><li>1. Petugas Gudang</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	Jaminan ketepatan waktu pelayanan pendistribusian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan bebas pungli.</li><li>2. Jaminan keamanan produk alokon yang didistribusikan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilakukan 2 kali dalam 1 tahun oleh bidang KBK3

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470/ 49 /43.03/2023

DINAS KBPPPA KABUPATEN TULUNGAGUNG

### PEMBINAAN PELAYANAN KB DAN KESEHATAN REPRODUKSI (KESPRO)

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	1. Pasangan Usia Subur 2. Remaja
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Mengajukan jadwal pembinaan pelayanan KB dan Kespro di faskes. 2. Menerima surat permintaan narsum kegiatan dari lembaga/organisasi 3. Evaluasi disetujui atau ditunda sementara. 4. Pelaksanaan kegiatan narsum kespro. 5. Pencatatan dan pelaporan kegiatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Edukasi Kespro
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas KBPPPA Kab.Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	1. UU No.52 Th 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemerintah provinsi dan kab/kota. 3. Perda No. 16 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Tulungagung. 4. Perbup Nomor 57 tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, dan fungsi serta tata kerja Dinas KB,PP, dan PA Kabupaten Tulungagung. 5. DPA SKPD Dinas KB, PP, dan PA Kabupaten Tulungagung Tahun anggaran 2023.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Gedung pertemuan Dinas KBPPPA 2. Toilet 3. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	Penyuluh KB, Penata KKB
4	Pengawasan Internal	Bidang KBK3
5	Jumlah Pelaksana	19 PKB 1 Penata KKB
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaganya rahasia antara PUS dan PKB ketika sesi konseling
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Tahun 2 kali (1 semester sekali)

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470/ 49 /43.03/2023

**DINAS KBPPPA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**OPERASIONAL PELAYANAN KB BERGERAK**

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasangan Usia Subur (PUS)</li><li>2. KTP</li><li>3. KK</li><li>4. Pernyataan melaksanakan konseling</li><li>5. Informed Consent</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan Jadwal kegiatan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak Melalui Mobil Pelayanan KB</li><li>2. Evaluasi Jadwal kegiatan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak Melalui Mobil Pelayanan KB dapat disetujui atau ditunda sementara.</li><li>3. Setelah mendapatkan persetujuan, melakukan koordinasi baik internal maupun eksternal serta melakukan persiapan</li><li>4. Persiapan Pelaksanaan Pelayanan KB Melalui Mobil Pelayanan KB</li><li>5. Pelaksanaan Pelayanan KB Melalui Mobil Pelayanan KB</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 Jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	MOP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas KBPPPA Kab.Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.52 Th 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga</li><li>2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemerintah provinsi dan kab/kota.</li><li>3. Perda No. 16 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Tulungagung.</li><li>4. Perbup Nomor 57 tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, dan fungsi serta tata kerja Dinas KB,PP, dan PA Kabupaten Tulungagung.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mobil pelayanan KB</li><li>2. Tempat duduk</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyuluh KB</li><li>2. Penata Kependudukan dan KB</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Bidang KBK3

5	Jumlah Pelaksana	1. Dokter 2. Tenaga Kesehatan (Perawat,Bidan) 3. Penyuluh KB
6	Jaminan Pelayanan	Tidak terjadi komplikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data informed consent dan rekam medik.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilakukan setelah kegiatan berlangsung

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470/ 49 /43.04/2023

### DINAS KBPPPA KABUPATEN TULUNGAGUNG

#### KOORDINASI DAN SINKRONASI PELAKSANAAN PENYEDIAAN LAYANAN RUJUKAN

#### LANJUTAN BAGI PEREMPUAN KORBAN KEKERASAN

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. KTP</li><li>3. Akte Kelahiran</li><li>4. Berkas Lain Bila Ada / Dibutuhkan</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan diterima</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan Kabid PPPA</li><li>3. Jika klien memerlukan layanan medis, perujukan dilakukan</li><li>4. Jika klien mengalami masalah psikis maka dirujuk ke psikolog</li><li>5. Jika klien memerlukan cek fisik/visum dikirim ke Rumah Sakit</li><li>6. Jika klien memerlukan bantuan hukum, dikirim ke pengacara/on call</li><li>7. Jika klien memerlukan layanan keluarga, maka dilakukan pendampingan keluarga atau dirujuk ke layanan keluarga</li><li>8. Jika klien memerlukan layanan rehabilitasi maka dikirim ke layanan rehabilitasi</li><li>9. Melakukan monev kasus</li><li>10. Jika layanan tuntas dilakukan terminal</li><li>11. Pelaporan dan dokumentasi.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan masa pelayanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Rujukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas KBPPPA Kab.Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU RI Nomor 23 tahun 2004 tentang Pencegahan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (PKDRT);</li><li>2. Undang-Undang Nomor: 7 tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap perempuan;</li><li>3. Peraturan daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 26 tahun 2011 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan;</li><li>4. Surat Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/179/031/2010 tentang Pembentukan Pengurus Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan</li></ol>

		Perempuan dan Anak Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, Pekerja Sosial, Konselor
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang PPPA
5	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Administrasi 2 Pekerja Sosial 2 Konselor
6	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 1 hari
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli, terjaminnya kerahasiaan pelapor dan korban
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilakukan oleh Kepala Bidang PPPA

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470/ 49 /43.04/2023

DINAS KBPPPA KABUPATEN TULUNGAGUNG

KOORDINASI DAN SINKRONISASI PELAKSANAAN PENDAMPINGAN ANAK YANG

MEMERLUKAN PERLINDUNGAN KHUSUS

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Keluarga (KK)</li><li>2. KTP</li><li>3. Akte Kelahiran</li><li>4. Berkas Lain Bila Ada / Dibutuhkan</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan diterima</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan Kabid PPPA</li><li>3. Jika klien memerlukan layanan medis, perujukan dilakukan</li><li>4. Jika klien mengalami masalah psikis maka dirujuk ke psikolog</li><li>5. Jika klien memerlukan cek fisik/visum dikirim ke Rumah Sakit</li><li>6. Jika klien memerlukan bantuan hukum, dikirim ke pengacara/on call</li><li>7. Jika klien memerlukan layanan keluarga, maka dilakukan pendampingan keluarga atau dirujuk ke layanan keluarga</li><li>8. Jika klien memerlukan layanan rehabilitasi maka dikirim ke layanan rehabilitasi</li><li>9. Melakukan monev kasus</li><li>10. Jika layanan tuntas dilakukan terminal</li><li>11. Pelaporan dan dokumentasi.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan masa pelayanan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Rujukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas KBPPPA Kab.Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 23 tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak;</li><li>2. Peraturan Bupati Tulungagung nomor 41 tentang Pembentukan Unit Layanan Terpadu Perlindungan Sosial Anak Integratif kabupaten Tulungagung;</li><li>3. Peraturan Bupati Tulungagung nomor 42 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Terpadu Perlindungan Sosial Anak Integratif Kabupaten Tulungagung.</li><li>4. Surat Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/179/031/2010 tentang Pembentukan Pengurus Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan</li></ol>

		Anak Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Ruang tunggu, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, musholla.
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas administrasi, Pekerja Sosial, Konselor
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang PPPA
5	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Administrasi 2 Pekerja Sosial 2 Konselor
6	Jaminan Pelayanan	Waktu jawaban kurang dari 1 hari
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli, terjaminnya kerahasiaan pelapor dan korban
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilakukan oleh Kepala Bidang PPPA

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470/ 49 /43.03/2023

DINAS KBPPPA KABUPATEN TULUNGAGUNG

PENINGKATAN KESERTAAN PENGGUNAAN METODE KONTRASEPSI JANGKA PANJANG

(MKJP)

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PUS</li><li>2. KTP</li><li>3. KK</li><li>4. Pernyataan telah melakukan konseling</li><li>5. Informed Consent</li><li>6. Lulus screening dari nakes/dokter</li><li>7. Tidak sedang hamil</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PUS melakukan pengajuan MKJP kepada PLKB</li><li>2. Penyuluh KB melakukan pendataan.</li><li>3. Pengajuan jadwal kegiatan peningkatan kesertaan penggunaan MKJP</li><li>4. Koordinasi antara PLKB, bidang KBK3, peserta MKJP serta faskes terkait</li><li>5. Persiapan pelaksanaan pelayanan KB</li><li>6. Pelaksanaan pelayanan KB di faskes.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Terpasangnya alat kontrasepsi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas KBPPPA Kab.Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No.52 Th 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga</li><li>2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemerintah provinsi dan kab/kota.</li><li>3. Perda No. 16 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Tulungagung.</li><li>4. Perbup Nomor 57 tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, dan fungsi serta tata kerja Dinas KB,PP, dan PA Kabupaten Tulungagung.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faskes</li><li>2. Ruang tunggu</li><li>3. Tempat parker</li><li>4. Toilet</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PLKB</li><li>2. Tenaga Kesehatan (Bidan,Perawat,Dokter)</li><li>3. penata KKB</li></ol>
4	Pengawasan Internal	Bidang KBK3

5	Jumlah Pelaksana	1. PLKB pendamping 1. Tenaga Kesehatan (Bidan) 1. Penata KKB
6	Jaminan Pelayanan	Tidak terjadi komplikasi saat pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan data, informasi, dan rekam medik pengguna MKJP.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilakukan setelah pelayanan oleh Penyuluh KB

## STANDAR PELAYANAN

Nomor : 470/ 49 /43.03/2023

DINAS KBPPPA KABUPATEN TULUNGAGUNG

PENGADAAN SARANA KELOMPOK KEGIATAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

<b>A. Service Delivery</b>		
1	Persyaratan	1. Usulan alat dan teknologi tepat guna dari anggota poktan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	1. Membuat surat perintah pelaksanaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga. 2. Membuat usulan ATTG dari masing – masing anggota poktan. 3. Membuat skala prioritas untuk ATTG yang dibutuhkan tiap – tiap poktan. 4. Melaksanakan pengadaan sarana kelompok kegiatan. 5. Memilih rekanan untuk mengadakan pengadaan sarana kelompok kegiatan. 6. Serah terima barang/sarana poktan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Tahun
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	ATTG
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak Dinas KBPPPA Kab.Tulungagung.
<b>B. Manufacturing</b>		
1	Dasar Hukum	1. UU No.52 Th 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2. Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan pemerintah provinsi dan kab/kota. 3. Perda No. 16 Tahun 2011 tentang organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Tulungagung. 4. Perbup Nomor 57 tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, dan fungsi serta tata kerja Dinas KB,PP, dan PA Kabupaten Tulungagung. 5. DPA SKPD Dinas KB, PP, dan PA Kabupaten Tulungagung Tahun anggaran 2023.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Gedung pertemuan Dinas KBPPPA 2. Toilet 3. Mushola
3	Kompetensi Pelaksana	1. PKB 2. Penata KKB
4	Pengawasan Internal	Bidang KBK3
5	Jumlah Pelaksana	PLKB, Penata KKB
6	Jaminan Pelayanan	Kelengkapan ATTG sesuai dengan usulan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas pungli
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali