

PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

A. Komponen *Service Delivery*

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Copy Cetak K/0/KB sebagai bukti terdaftar pada New Siga;2. Copy Cetak Out Put R/2/KB bulan terakhir dari New Siga sebagai bukti saldo akhir alokon tersedia;3. Surat Permohonan pendistribusian alkon;4. Jenis dan Jumlah alokon yang didistribusikan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Distribusi Rutin Dilaksanakan tiap 3 bulan satu kali2. Distribusi Non Rutin/Darurat<ol style="list-style-type: none">a. PLKB/PKB menghimpun laporan dari R/2/KB dari Faskes KB di masing – masing Kecamatan untuk direkap kelapoaran R/1/KB;b. Pengolahan data meverifikasi data pada system pelaporan online new siga berdasarkan R/II/KB dari Faskes KB;c. Petugas gudang menghitung jumlah pasokan ulang untuk Faskes KB menggunakan alat bantu aplikasi MIMTOOL untuk selanjutnya menerbitkan perencanaan distribusi berupa Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) untuk diserahkan ke Bendahara Materiil;d. Bendahara Materiil menerbitkan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) berdasarkan rensi dan SPMP menggunakan alat bantu aplikasi (STOKKU) dan membuat berita acara serah terima Alokon;e. TIM mendistribusikan alokon Faskes KB berdasarkan SBBK; |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 3. | Waktu Penyelesaian | 1. Distribusi rutin s/d 6 hari 2. Non rutin max 1 hari |
| 4. | Biaya | Gratis |
| 5. | Produk Layanan | 1. Distribusi alat dan obat kontrasepsi 2. Pelaporan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi |
| 6. | Penanganan Pengaduan dan Saran | 1. Telepon/ Fax: (0265) 333156 2. Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id 3. Website : www.lapor.go.id 4. Media Sosial 5. Email : daldukkbtasik@gmail.com 6. Kotak Pengaduan 7. Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan 8. Datang langsung ke Dinas Sosial, PPKBP3A Bidang PPKB Kabupaten Tasikmalaya atau kepada Penata KKB selaku Sub Koord Bidang Advokasi, KIE, Penggerakan dan Pengolahan Data. |

B. Komponen *Manufacturing*

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia SALINAN - 2 - Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614); |

| | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| | | <p>3. Peraturan Kepala BKKBN No. 55/HK-010/B5/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Peraturan Kepala BKKBN No 9 Tahun 2019 tentang pemenuhan dan kebutuhan alat kontrasepsi bagi pasangan usia subur dalam pelayanan KB;</p> <p>5. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 Tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</p> <p>6. PERDA NO 3 tahun 2021 tentang perubahan ke 2 atas perda no 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah.</p> |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>1. Komputer;</p> <p>2. HP berbasis android</p> <p>3. Internet;</p> <p>4. Kendaraan dinas;</p> <p>5. Printer;</p> <p>6. ATK;</p> <p>7. Alokon KB;</p> <p>8. Bahan untuk pengepakan alokon</p> |
| 9. | Kopetensi Pelaksana | <p>1. Petugas memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan;</p> <p>2. Petugas memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</p> <p>3. Petugas memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;</p> <p>4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | <p>1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A;</p> <p>3. Kepala Bidang PPKB;</p> <p>4. Penata KKB selaku Sub Koord Bidang KB.</p> |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 Orang 1. Sub Koord Bidang KB 2. Petugas Gudang 3. Bendahara Materiil |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Mudah, Cepat, tepat, nyaman, dan ramah |
| 13. | Jaminan Keamanan | 1. Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar; 2. Produk layanan yang diberikan dijamin dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijaga kerahasiaannya. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana |