



NOTA KESEPAKATAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
SINERGI PENINGKATAN KUALITAS
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

NOMOR : 100/007/KSB/BAGPEM/XI/2022
NOMOR : 50/ORI-MOU/XI/2022

Pada hari ini Rabu, tanggal Tiga Puluh bulan November tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (30-11-2022), bertempat di Jakarta, Kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. **IBNU SINA** : selaku Wali Kota Banjarmasin, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Banjarmasin, berkedudukan di Jalan Raden Eddy Martadinata Nomor 1 Banjarmasin, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. **MOKHAMMAD NAJIH** : selaku Ketua Ombudsman Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Ombudsman Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan H.R. Rasuna Said, Kav. C-19 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama dalam Nota Kesepakatan ini disebut **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa **PIHAK KESATU** adalah unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah menurut asas otonomi dan asas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Hukum Milik Negara, serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
8. Peraturan Ombudsman Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerimaan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Laporan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1035), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Ombudsman Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Ombudsman Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penerimaan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Laporan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1646);
9. Peraturan Ombudsman Nomor 41 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pencegahan Maladministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1769);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah

Dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);

11. Peraturan Ombudsman Nomor 53 Tahun 2021 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 589);
12. Peraturan Ombudsman Nomor 55 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1003); dan
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 24).

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk menandatangani Nota Kesepakatan dalam rangka Sinergi Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan **PIHAK KESATU**, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud Nota Kesepakatan ini adalah landasan kerja sama dan koordinasi bagi **PARA PIHAK** dalam rangka pelaksanaan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Lingkungan **PIHAK KESATU**.
- (2) Tujuan Nota Kesepakatan ini adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mempercepat penyelesaian laporan/pengaduan masyarakat atas dugaan maladministrasi pelayanan publik di lingkungan **PIHAK KESATU**.

Pasal 2

LOKASI SINERGI

Lokasi pelaksanaan Nota Kesepakatan ini berada di lingkungan **PIHAK KESATU**.

Pasal 3

OBJEK SINERGI

Objek Nota Kesepakatan ini adalah Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan **PIHAK KESATU**.

Pasal 4

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Nota Kesepakatan ini meliputi:

- a. Percepatan penanganan dan penyelesaian laporan/pengaduan masyarakat di lingkungan **PIHAK KESATU**;
- b. Pencegahan maladministrasi di lingkungan **PIHAK KESATU**;
- c. Pertukaran data dan/atau informasi;
- d. Kegiatan lain yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 5

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. Mendorong Perangkat Daerah memenuhi Standar Pelayanan Publik (SPP) dan melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. Mendorong Perangkat Daerah menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - c. Melakukan Percepatan penanganan dan penyelesaian laporan/aduan masyarakat;

- d. Menyediakan data dan/atau informasi sebagai bahan kerja **PIHAK KEDUA**;
- e. Menyiapkan pelaksanaan program/kegiatan sesuai ketentuan; dan
- f. Melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pelayanan publik, dan
- g. Menerima pendampingan secara berkala dari **PIHAK KEDUA** dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik.

(2) **PIHAK KEDUA** mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Melakukan pencegahan maladministrasi dengan pengawasan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- b. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh **PIHAK KESATU**;
- c. Melakukan penyelesaian laporan masyarakat terkait pelayanan publik; dan
- d. Melakukan pendampingan secara berkala dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan **PIHAK KESATU**.

Pasal 6

PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepakatan ini akan ditindaklanjuti oleh **PARA PIHAK** dalam bentuk sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Sinergi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaksanakan oleh perangkat daerah di lingkungan **PIHAK KESATU** dan Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Selatan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sinergi perencanaan dari pelaksanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam rencana kerja sebagaimana

tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

- (4) Apabila terdapat perubahan dalam rencana kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) akan dituangkan dalam perubahan rencana kerja yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 7

JANGKA WAKTU DAN PERPANJANGAN

- (1) Nota Kesepakatan ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dihitung sejak ditandatanganinya Nota Kesepakatan ini.
- (2) Nota Kesepakatan ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK**, dengan terlebih dahulu dilakukan koordinasi antara **PARA PIHAK** paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku Nota Kesepakatan ini.

Pasal 8

PENGAKHIRAN KERJA SAMA

Nota Kesepakatan ini dapat diakhiri sebelum masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dengan ketentuan **PIHAK** yang bermaksud mengakhiri Nota Kesepakatan ini wajib memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.

Pasal 9

KERAHASIAAN

- (1) **PARA PIHAK** beserta unsur pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) bertanggung jawab atas kerahasiaan, penggunaan dan keamanan data dan/atau informasi yang diterima.

- (2) **PARA PIHAK** dapat menggunakan data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan maksud dan tujuan Nota Kesepakatan ini, serta tidak diperkenankan untuk menginformasikan, memberikan dan meneruskan data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada **PIHAK** lain kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan merupakan data dan/atau informasi yang dikecualikan sebagaimana yang telah diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kewajiban menjaga rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tidak gugur dengan berakhirnya Nota Kesepakatan ini.

Pasal 10

KORESPONDENSI

- (1) Koordinasi, komunikasi, dokumen, dan/atau pemberitahuan yang berhubungan dengan Nota Kesepakatan ini disampaikan secara langsung dan/atau melalui pos tercatat serta cara-cara lain yang memungkinkan.
- (2) **PARA PIHAK** menunjuk narahubung dan menentukan alamat korespondensi masing-masing dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepakatan ini yaitu :

a. PIHAK KESATU

Penghubung : Pemerintah Kota Banjarmasin

Up. Bagian Organisasi Setda Kota Banjarmasin

Alamat : Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, Jalan
Raden Eddy Martadinata Nomor 1 Banjarmasin
Kalimantan Selatan

Telepon : Whatsapp +62 813-47124500, +62 812-87544567

Website : org.banjarmasinkota.go.id

Email : bagianorganisasisetdakobjim@gmail.com

b. PIHAK KEDUA

Penghubung : Kepala Keasistenan Pencegahan Perwakilan
Ombudsman RI Provinsi Kalimantan Selatan

Alamat : Jalan Letjend. S. Parman Nomor 57 Banjarmasin

Telepon : (0511) 3367412, Whatsapp +62 811-5137-375

Website : www.ombudsman.go.id

Email : kalsel@ombudsman.go.id

Pasal 11

PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan Nota Kesepakatan ini menjadi tanggung jawab **PARA PIHAK** dan dibebankan pada anggaran **PARA PIHAK**, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing, dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat yang pelaksanaan dan pertanggungjawabannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- (1) **PARA PIHAK** sepakat melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Nota Kesepakatan ini paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi atau bentuk lain yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 13

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Dalam hal dikemudian hari terdapat perbedaan penafsiran terhadap isi dan pelaksanaan Nota Kesepakatan ini, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 14
ADENDUM

Hal-hal yang belum disepakati, belum cukup disepakati, dan/atau terjadinya perubahan dan/atau penghapusan ketentuan dalam kesepakatan ini, akan disepakati dan ditetapkan kemudian berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** yang dituangkan secara tertulis dalam adendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Nota Kesepakatan ini.

Pasal 15
KEADAAN KAHAR

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar seperti bencana alam, huru hara, kebakaran, dan hal lain-lain yang berada di luar kekuasaan **PARA PIHAK** yang terjadi di wilayah kerja **PIHAK KESATU** dan/atau **PIHAK KEDUA**, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pihak dapat ditunda untuk sementara waktu.
- (2) Atas keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **PARA PIHAK** wajib memberitahukan secara lisan atau tulisan kepada **PIHAK** lainnya segera setelah keadaan untuk melakukan pemberitahuan dianggap memungkinkan.

Pasal 16
PENUTUP

Demikian Nota Kesepakatan ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,



IBNU SINA

PIHAK KEDUA,



MOKHAMMAD NAJIH

LAMPIRAN NOTA KESEPAKATAN ANTARA PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG SINERGI PENINGKATAN KUALITAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BANJARMASIN

NOMOR : 100/007/KSB/BAGPEM/XI/2022

NOMOR : 50/ORI-MOU/XI/2022

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2022

RENCANA KERJA

SINERGI PENINGKATAN KUALITAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN	OUTPUT	TAHUN			TUGAS DAN	TANGGUNG
						2022	2023	2024	PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
1.	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal	Meningkatnya realisasi investasi	Persentase peningkatan nilai investasi di Kota Banjarmasin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan peningkatan nilai investasi	melakukan pembinaan/pengawasan kepada investor
			koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal		Nilai investasi berskala nasional (PMDN/PMA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal		Persentase peningkatan nilai investasi penanaman modal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.	Promosi Penanaman Modal	Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Penyusunan strategi promosi penanaman modal	Meningkatnya realisasi investasi	Persentase jumlah peningkatan jumlah investasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mengembangkan pelayanan penanaman modal	mengoptimalkan peningkatan investasi
			pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah Kota/Kabupaten		Persentase peningkatan jumlah investor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					Persentase peningkatan calon investor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Penyusunan rencana umum Penanaman modal daerah Kota/ Kabupaten	Meningkatnya kualitas pelayanan Perizinan	Persentase kesiapan potensi sumber daya	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mensosialisasikan investasi penanaman modal	melakukan pembinaan/pengawasan kepada investor agar tercapai target investasi daerah
			Penyediaan peta Potensi dan peluang usaha Daerah Kota/ Kabupaten		Tersedianya peta potensi dan peluang usaha Kota/ Kabupaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					jumlah dok revisi rencana umum penanaman modal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					Persentase kajian potensi dan peluang usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Program Pelayanan Penanaman Modal	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan pelayanan terpadu perizinan & nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi scr elektronik		Jumlah perizinan berusaha yang diproses secara elektronik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pembuatan dokumen perizinan dan nonperizinan	Pembinaan, pengaturan, pengendalian, pengelolaan layanan informasi, sistem informasi dan informasi teknologi
			Pengadaan layanan konsultasi & pengelolaan pengaduan masy thdp pelayanan terpadu perizinan & nonperizinan Jmlh perizinan berusaha yg diproses scr elektronik		Persentase pelayanan pengaduan masyarakat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5.	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal	Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Pengolahan, penyajian, dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan secara elektronik	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja DPMPTSP	Persentase peningkatan pemanfaatan sistem informasi perizinan dan nonperizinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Melaksanakan pelayanan, pengendalian data, dan pengelolaan layanan informasi, sistem informasi dan informasi teknologi	Pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan layanan informasi, sistem informasi dan informasi teknologi
					Tersedianya pelayanan perizinan dan nonperizinan secara online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					jumlah sosialisasi pelayanan perizinan, terpeliharanya aplikasi perizinan dan pengembangan IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					Jumlah aplikasi perizinan dan nonperizinan yang dipelihara dan dikembangkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					nilai akuntabilitas Kinerja DPMPTSP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

DINAS PENDIDIKAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN	OUTPUT	TAHUN			TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
						2022	2023	2024	PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
1.	Bidang SD	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SD Sekolah yang tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Dasar(SD), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.	Peningkatan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Kehilangan Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SD Sekolah yang tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Dasar(SD), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.	Jumlah layanan yang ditingkatkan, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan Kerusakan Ijazah/SKHU di lakukan tepat waktu, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup di lakukan tepat waktu, Legalisir Ijazah SD Sekolah yang tutup/di Luar Daerah di lakukan tepat waktu, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar) di lakukan tepat waktu, Mutasi Siswa di lakukan tepat waktu, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Dasar(SD) di lakukan tepat waktu, Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas di lakukan tepat waktu, Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanannya.	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi pada Bidang SD Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pembuatan dokumen Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SD Sekolah yang tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Dasar(SD), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.	Melakukan pembinaan/pelatihan kepada masyarakat bersentuhan langsung dengan masalah kaitannya pembuatan dokumen bertanda Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SD Sekolah yang tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Dasar(SD), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.

	<p>Pelayanan secara aktif Surat Keterangan Pengganti Kehilangan Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SD Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Dasar(SD), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.</p>	<p>Jumlah dokumen hasil pelayanan secara aktif Surat Keterangan Pengganti Kehilangan Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SD Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Dasar(SD), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas, Jumlah layanan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.</p>	<p>Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi pada Bidang SD Dinas Pendidikan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Memproses dokumen hasil pelayanan secara aktif Surat Keterangan Pengganti Kehilangan Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SD Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Dasar(SD), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas</p>	<p>Melakukan pembinaan/pengawasan terhadap SDM Dinas Pendidikan agar publikasi pelayanan pada Bidang SD tepat sasaran.</p>
--	---	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

2.	Bidang SMP	Penyelenggaraan Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SMP Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.	Peningkatan pelayanan Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SMP Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.	Jumlah layanan yang ditingkatkan, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SMP Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas, Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanannya.	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi pada Bidang SMP Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pembuatan dokumen Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SMP Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.	Melakukan pembinaan/pelayanan terhadap SDM Dinas Pendidikan a publikasi pelayanan pa Bidang SMPt sasaran.
----	------------	---	---	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	---

	<p>Penyelenggaraan Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SMP Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.</p>	<p>Pelayanan secara aktif Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SMP Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.</p>	<p>Jumlah dokumen hasil pelayanan secara aktif Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SMP Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas, Jumlah layanan yang dilaksanakan sesuai ketentuan.</p>	<p>Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi pada Bidang SMP Dinas Pendidikan</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Memproses dokumen hasil pelayanan secara aktif Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Surat Keterangan Pengganti Kehilangan/Kerusakan Ijazah/SKHU Sekolah yang tutup, Legalisir Ijazah SMP Sekolah tutup/di Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indonesia Pintar), Mutasi Siswa, Penerbitan Surat Ijin Operasional Terhadap Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat/Swasta untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas.</p>	<p>Melakukan pembinaan/pengawasan terhadap kepala yang bersentuhan langsung deng kaitannya pembuatan dokumen baru Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Kehilangan, Kerusakan Ijazah/SKHU, Keterangan Pengganti Kehilangan/Ke an Ijazah/SKH Sekolah yang t Legalisir Ijazah Sekolah tutup, Luar Daerah, Pelayanan KIP (Kartu Indones Pintar), Mutasi Siswa, Penerbi Surat Ijin Operasional Terhadap Satu Pendidikan yan Diselenggaraka Oleh Masyarakat/S untuk Sekolah Menengah Pertama(SMP), Ijin Penghunian Rumah Dinas.</p>
--	--	---	---	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---	---

3.	Bidang PAUD & PNF	<p>Pelayanan Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PAUD, Penerbitan Surat Izin Operasioanl Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PKBM, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat/swasta untk LKP</p>	<p>Peningkatan pelayanan Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PAUD, Penerbitan Surat Izin Operasioanl Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PKBM, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat/swasta untuk LKP</p>	<p>Jumlah layanan yang ditingkatkan, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PAUD, Penerbitan Surat Izin Operasioanl Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PKBM, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat/swasta untk LKP, Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanannya.</p>	<p>Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi pada Bidang PAUD & PNF</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Menyelenggarakan pembuatan dokumen Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PAUD, Penerbitan Surat Izin Operasioanl Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PKBM, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat/swasta untuk LKP</p>	<p>Melakukan pembinaan/pe wasan terhadap SDM Dinas Pendidikan ag publikasi pelay pada Bidang S tepat sasaran.</p>
		<p>Penyelenggaraan Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PAUD, Penerbitan Surat Izin Operasioanl Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat/swasta untk LKP</p>	<p>Pelayanan secara aktif Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PAUD, Penerbitan Surat Izin Operasioanl Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PKBM, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat/swasta untuk LKP</p>	<p>Jumlah dokumen hasil pelayanan secara aktif Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PAUD, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta untuk PKBM, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat/swasta untk LKP, Jumlah layanan yang dilaksanakan sesuai ketentuan.</p>	<p>Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi pada Bidang PAUD & PNF</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Memproses dokumen hasil pelayanan secara aktif Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masy/swasta untuk PAUD, Penerbitan Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masy/swasta untuk PKBM, untuk LKP</p>	<p>Melakukan pembinaan/p wasan terhadap SDM Dinas Pendidikan ag publikasi pelay pada Bidang S tepat sasaran</p>

4.	Bidang PTK	Penyelenggaraan Pelayanan dan Penerbitan Surat PNS Guru Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin	Penyelenggaraan Pelayanan Usulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS)	Jumlah dokumen usulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS) diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen SLKS terhadap PNS Guru Bidang PTK Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memproses dokumen Persyaratan SLKS, Mengonsep kelengkapan usulan SLKS	Melakukan pembinaan/ pengawasan terhadap SDM Dinas Pendidikan agar publikasi pelayanan pada Bidang PTK tepat sasaran.
			Penyelenggaraan Usulan Pensiun	Jumlah dokumen usulan Pensiun diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen Usulan Pensiun terhadap PNS Guru Bidang PTK Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memproses dokumen Persyaratan SLKS, Mengonsep kelengkapan usulan SLKS	Melakukan pembinaan/ pengawasan terhadap SDM Dinas Pendidikan agar publikasi pelayanan pada Bidang PTK tepat sasaran.
			Penyelenggaraan Permohonan Cuti	Jumlah dokumen Permohonan Cuti diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen Permohonan Cuti terhadap PNS Guru Bidang PTK Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memproses dokumen Persyaratan Permohonan Cuti, Mengonsep kelengkapan usulan Permohonan Cuti	Melakukan pembinaan/ pengawasan terhadap SDM Dinas Pendidikan agar publikasi pelayanan pada Bidang PTK tepat sasaran.
			Penyelenggaraan Permohonan Rekomendasi / Ijin Belajar	Jumlah dokumen Permohonan Rekomendasi / Ijin Belajar diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen Permohonan / Rekomendasi Ijin Belajar terhadap PNS Guru Bidang PTK Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memproses dokumen Persyaratan Permohonan Rekomendasi/ Ijin Bljr, Mengonsep kelengkapan usulan Permohonan Rekomendasi/Ijin Belajar	Melakukan pembinaan/ pengawasan terhadap SDM Dinas Pendidikan agar publikasi pelayanan pada Bidang PTK tepat sasaran.

			Penyelenggaraan Usulan Kenaikan Pangkat	Jumlah dokumen usulan Kenaikan Pangkat diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen Usulan Kenaikan Pangkat terhadap PNS Guru Bidang PTK Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memproses dokumen Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat, Mengonsep kelengkapan usulan Usulan Kenaikan Pangkat	Melakukan pembinaan/ pengawasan terhadap SDM Dinas Pendidikan agar publikasi pelayanan pada Bidang PTK tepat sasaran
			Penyelenggaraan Usulan Karis/Karsu	Jumlah dokumen usulan Karis/Karsu diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen Karis/Karsu terhadap PNS Guru Bidang PTK Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memproses dokumen Persyaratan Usulan Karis/ Karsu, Mengonsep kelengkapan usulan Usulan Karis/ Karsu	Melakukan pembinaan/ pengawasan terhadap SDM Dinas Pendidikan agar publikasi pelayanan pada Bidang PTK tepat sasaran.
			Penyelenggaraan Usulan Inpassing	Jumlah dokumen usulan Inpassing diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen Usulan Inpassing terhadap PNS Guru Bidang PTK Dinas Pendidikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memproses dokumen Persyaratan Usulan Inpassing, Mengonsep kelengkapan usulan Usulan Inpassing	Melakukan pembinaan/ pengawasan terhadap SDM Dinas Pendidikan agar publikasi pelayanan pada Bidang PTK tepat sasaran.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN	OUTPUT	TAHUN			TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
						2022	2023	2024	PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
1.	Program Pendaftaran penduduk	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran penduduk	Jumlah Kartu Identitas Anak yang diterbitkan; Jumlah Kartu Keluarga yang diterbitkan; Jumlah KTP-El yang diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<input type="checkbox"/>			Menyelenggarakan pembuatan dokumen kependudukan berupa KIA, KK, dan KTP-el	Melakukan pembinaan /pengawasan SDM yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam hal kaitannya pembuatan dokumen kependudukan berupa KIA, KK, dan KTP-el
			Sub Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Bahan Publikasi yang Dicitak	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<input type="checkbox"/>			Menyelenggarakan publikasi pendaftaran penduduk	Melakukan pembinaan /pengawasan SDM Dukcapil publikasi pendaftaran penduduk tepat sasaran
2.	Program Pencatatan Sipil	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Akta Kelahiran yang diterbitkan ; Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan ;Jumlah Akta Perceraian yang diterbitkan; Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<input type="checkbox"/>			Menyelenggarakan pembuatan dokumen kependudukan berupa akta kelahiran, akta kematian, akta perceraian dan akta perkawinan	Melakukan pembinaan /pengawasan SDM yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam kaitannya pembuatan dokumen akta kelahiran, kematian, akta
			Sub Kegiatan Sosialisasi terkaitPencatatan Sipil	Jumlah Bahan Publikasi yang Dicitak	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen	<input type="checkbox"/>			Menyelenggarakan publikasi pencatatan sipil	Melakukan pembinaan /pengawasan SDM Dukcapil dan publikasi pendaftaran

					administrasi kependudukan dan pencatatan sipil					sipil tepat sasaran
3.	Program Pendaftaran penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah e-KTP yang diterbitkan tepat waktu; Jumlah KIA yang diterbitkan tepat waktu; Jumlah KK yang diterbitkan tepat waktu; Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pembuatan dokumen kependudukan berupa KTP-EL, KK, KIA dan pembuatan laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Melakukan pemantauan/pengawasan kependudukan langsung dengan masyarakat dalam kaitannya pembuatan dokumen kependudukan (KTP-EL, KK, KIA)
		Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk; Jumlah layanan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	memproses dokumen hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk serta memproses layanan yang	Melakukan pemantauan/pengawasan kependudukan langsung dengan masyarakat dalam kaitannya pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk
			Sosialisasi pendaftaran penduduk	Jumlah laporan hasil sosialisasi pendaftaran penduduk; jumlah peserta sosialisasi yang memahami kebijakan pendaftaran penduduk	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk	Melakukan pemantauan dan pengawasan pemberian sosialisasi pendaftaran penduduk tepat sasaran

4.	Program Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan tepat waktu; Jumlah akta kematian yang diterbitkan tepat waktu; Jumlah akta perceraian yang diterbitkan tepat waktu ; Jumlah akta perkawinan yang diterbitkan tepat waktu; jumlah layaann pencatatan sipil yang ditingkatkan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pembuatan dokumen kependudukan berupa akta kelahiran, akta kematian,akta perceraian,akta perkawinan serta meningkatkan layanan pencatatan sipil	Melakukan pem... /pengawasan k... SDM yang berse... langsung denga... masyarakat dal... kaitannya pemb... pembuatan dok... kependudukan... berupaakta kela... akta kematian,a... perceraian,akta... perkawinan ser... meningkatkan l... pencatatan sipil
		Penyelenggaraan pencatatan sipil	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil ; Jumlah layanan yang dilaksanakan	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memproses pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Melakukan pem... /pengawasan k... SDM yang berse... langsung denga... masyarakat dal... kaitannya pelay... secara aktif pem... sipil
		Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil sosialisasi pencatatan sipil; Jumlah peserta sosialisasi yang memahami kebijakan pencatatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Melaksanakan sosialisasi pencatatan sipil	Melakukan pem... dan pengawasan... pemberian sosia... pencatatan sipil... sasaran

DINAS KESEHATAN (PUSKESMAS KAYU TANGI)

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN	OUTPUT	TAHUN			TUGAS DAN	TANGGUNG JAWAB
						2022	2023	2024	PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
1.	Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium	Pelayanan penerimaan pasien triase	Layanan pembagian / klasifikasi prioritas pasien berdasarkan berat ringannya kondisi pasien atau infeksius dan non infeksius nya pasien terutama di era Pandemi Covid 19	Seluruh masyarakat yang berkunjung atau berobat ke Puskesmas Kayu Tangi Kota Banjarmasin tanpa memandang domisili pasien, Institusi Pendidikan, Tempat usaha, Lintas sektor Puskesmas (Kelurahan, RT/RW, Kader, TOMA) yang ada di wilayah kerja Puskesmas	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan, masyarakat terlayani dan mendapatkan haknya untuk menerima pengobatan dan terselenggaranya pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan sesuai dengan pedoman, SOP dan sesuai dengan kompetensi pelaksana layanan kesehatan sehingga terwujud pelayanan yang bermutu dan adil tanpa membedakan golongan masyarakat dan berorientasi pada kepuasan pelanggan serta keselamatan pasien	Melakukan pembinaan, pemantauan pengawasan
		Pemeriksaan Umum	Memberikan pelayanan kesehatan perorangan berupa upaya preventif / pencegahan, kuratif / pengobatan, rehabilitatif / pemulihan kesehatan pasien secara umum, konseling kesehatan,			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Gawat Darurat / R. Tindakan	Pelayanan kegawat daruratan berupa tindakan medis yang dibutuhkan oleh pasien dalam waktu segera untuk menyelamatkan nyawa dan pencegahan perburukan kondisi.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Kefarmasian / Apotek	Peningkatan pelayanan kefarmasian yang aman, rasional dan berkualitas. Pelayanan Kefarmasian berupa pelayanan resep, pemberian informasi obat (PIO), Konseling obat dan mengkoordinir obat-obatan, alat kesehatan, bahan medis bagi Puskesmas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		Laboratorium	Peningkatan layanan Laboratorium, memberikan layanan pemeriksaan hematologi, test kehamilan, pemeriksaan BTA, Pemeriksaan malaria / kusta, Kimia Darah, Pem. Serologi, Pem. Mikrobiologi, Test Covid 19	Seluruh masyarakat yang berkunjung atau berobat ke Puskesmas Kayu Tangi Kota Banjarmasin tanpa memandang domisili pasien, Institusi Pendidikan, Tempat usaha, Lintas sektor Puskesmas (Kelurahan, RT/RW, Kader, TOMA) yang ada di wilayah kerja Puskesmas	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan, masyarakat terlayani dan mendapatkan haknya untuk menerima pengobatan dan terselenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan sesuai dengan pedoman, SOP dan sesuai dengan kompetensi pelaksana layanan kesehatan sehingga terwujud pelayanan yang bermutu dan adil tanpa membedakan golongan masyarakat dan berorientasi pada kepuasan pelanggan serta keselamatan pasien	Melakukan pembinaan, pemantauan pengawasan
		Pelayanan Ibu Hamil	Memberikan layanan pemeriksaan kesehatan bagi ibu hamil (ANC) di wilayah kerja Puskesmas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut	Memberikan pelayanan kesehatan perorangan kesehatan gigi dan mulut berupa upaya preventif / pencegahan, kuratif / pengobatan, rehabilitatif / pemulihan kesehatan pasien secara umum, konseling kesehatan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Pelayanan Rujukan	Penerapan SISRUITE atau Sistem Rujukan Terintegrasi untuk memudahkan layanan rujukan rawat inap dan rawat jalan bagi pasien BPJS dan pasien umum.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Pelayanan JKN	Peningkatan pelayanan bagi pemegang kartu JKN dalam upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif melalui Program Rujuk Balik, Senam Prolanis, Screening Kesehatan dan pengobatan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Pelayanan upaya Kesehatan Masy	UKGS dan UKGM	Merupakan program untuk meningkatkan derajat kesehatan gigi dan mulut di wilayah kerja puskesmas dengan memberikan layanan konsultasi dan pemeriksaan	Institusi Pendidikan, Instansi Pemerintahan, Tempat usaha, Lingkungan di wilayah kerja, Lintas sektor (Kelurahan, RT/RW, Kader, TOMA) yang ada	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan, mampu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif	Melakukan pembinaan, pemantauan pengawasan

	Essensial		gigi di Posyandu (Program UKGM), Screening kesehatan gigi bagi anak usia sekolah, kegiatan sikat gigi bersama dan pelatihan dokter kecil (Program UKGS).	di wilayah kerja	memberdayakan masyarakat untuk turut serta dalam upaya peningkatan layanan kesehatan, dan terselenggara pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	baik didalam ataupun diluar gedung sesuai dengan kompetensi pelaksana layanan kesehatan, bekerja sesuai pedoman, SOP, KAK sehingga mampu memberikan pelayanan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	
		Kesehatan Jiwa (KESWA)	Salah satu bentuk Kegiatan program kesehatan jiwa diantaranya sosialisasi kesehatan jiwa di masyarakat, melibatkan lintas sektor untuk melakukan deteksi dini masalah kejiwaan di masyarakat dan melaporkannya pada Puskesmas, konseling, kunjungan rumah, dan program kerja yang terakhir adalah rehabilitatif sebagai salah satu upaya yang dilakukan agar pasien dapat kembali ke masyarakat dengan kemampuan diri yang lebih baik.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		BATRA	Program Pengobatan Tradisional dengan memberikan penyuluhan pada masyarakat agar tahu dan mau membudidayakan tanaman obat sekaligus memanfaatkan tanaman tersebut untuk pengobatan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Jaringan dan Jejaring Puskesmas	Dokter Praktek Mandiri, Bidan, Apotek, Klinik	Puskesmas melakukan pembinaan, pendataan dan supervisi pada DPM, Bidan, Apotek, Klinik yang merupakan mitra Puskesmas dalam memberikan layanan kesehatan bagi masyarakat khususnya yang berada di wilayah kerja Puskesmas dan bersinergi dengan Puskesmas	Seluruh masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Kayu Tangi, Institusi Pendidikan , Lintas sektor Puskesmas (Kelurahan, RT/RW,Kader,TOMA), DPM, Bidan, Apotek yang ada di wilayah kerja Puskesmas	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan, mampu memberdayakan masyarakat untuk turut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif baik didalam ataupun diluar gedung sesuai dengan	Melakukan pembinaan, pemantauan pengawasan

			terkait pendataan dan pelaporan kasus kesehatan dan untuk memastikan bahwa layanan kesehatan diberikan secara benar (memiliki SIP dan terdaftar perijinannya di Dinas Kesehatan)						kompetensi pelaksana layanan kesehatan, bekerja sesuai pedoman, SOP, KAK sehingga mampu memberikan pelayanan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien
		Puskesmas Pembantu (Pustu) Antasan Kecil Timur	Merupakan jaringan Puskesmas yang bertujuan memberikan pelayanan kesehatan di masyarakat khususnya di wilayah kelurahan Antasan Kecil Timur dan Sungai Miai, Kegiatan yang dilakukan merupakan upaya promotif, preventif dan kuratif kepada pasien umum, Gigi dan mulut, KIA dan Farmasi				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

serta dalam upaya peningkatan layanan kesehatan, dan terselenggara pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien

DINAS KESEHATAN (PUSKESMAS CEMPAKA)

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN	OUTPUT	TAHUN			TUGAS DAN	TANGGUNG JAWAB
						2022	2023	2024	PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
1.	Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium	Pelayanan penerimaan pasien triase	Layanan pembagian / klasifikasi prioritas pasien berdasarkan berat ringannya kondisi pasien atau infeksius dan non infeksius nya pasien terutama di era Pandemi Covid 19	Seluruh masyarakat yang berkunjung atau berobat ke Puskesmas Kayu Tangi Kota Banjarmasin tanpa memandang domisili pasien, Institusi Pendidikan, Tempat usaha, Lintas sektor Puskesmas (Kelurahan, RT/RW, Kader, TOMA) yang ada di wilayah kerja Puskesmas	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan, masyarakat terlayani dan mendapatkan haknya untuk menerima pengobatan dan terselenggara pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan sesuai dengan pedoman, SOP dan sesuai dengan kompetensi pelaksana layanan kesehatan sehingga terwujud pelayanan yang bermutu dan adil tanpa membedakan golongan masyarakat dan berorientasi pada kepuasan pelanggan serta keselamatan pasien	Melakukan pembinaan, pemantauan pengawasan
		Pemeriksaan Umum	Memberikan pelayanan kesehatan perorangan berupa upaya preventif / pencegahan, kuratif / pengobatan, rehabilitatif / pemulihan kesehatan pasien secara umum, konseling kesehatan,			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Gawat Darurat / R. Tindakan	Pelayanan kegawat daruratan berupa tindakan medis yang dibutuhkan oleh pasien dalam waktu segera untuk menyelamatkan nyawa dan pencegahan perburukan kondisi.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Kefarmasian / Apotek	Peningkatan pelayanan kefarmasian yang aman, rasional dan berkualitas. Pelayanan Kefarmasian berupa pelayanan resep, pemberian informasi obat (PIO), Konseling obat dan mengkoordinir obat-obatan, alat kesehatan, bahan medis bagi Puskesmas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		Laboratorium	Peningkatan layanan Laboratorium, memberikan layanan pemeriksaan hematologi, test kehamilan, pemeriksaan BTA, Pemeriksaan malaria / kusta, Kimia Darah, Pem. Serologi, Pem. Mikrobiologi, Test Covid 19	Seluruh masyarakat yang berkunjung atau berobat ke Puskesmas Kayu Tangi Kota Banjarmasin tanpa memandang domisili pasien, Institusi Pendidikan, Tempat usaha, Lintas sektor Puskesmas (Kelurahan, RT/RW, Kader, TOMA) yang ada di wilayah kerja Puskesmas	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan, masyarakat terlayani dan mendapatkan haknya untuk menerima pengobatan dan terselenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan sesuai dengan pedoman, SOP dan sesuai dengan kompetensi pelaksana layanan kesehatan sehingga terwujud pelayanan yang bermutu dan adil tanpa membedakan golongan masyarakat dan berorientasi pada kepuasan pelanggan serta keselamatan pasien	Melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan
		Pelayanan Ibu Hamil	Memberikan layanan pemeriksaan kesehatan bagi ibu hamil (ANC) di wilayah kerja Puskesmas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut	Memberikan pelayanan kesehatan perorangan kesehatan gigi dan mulut berupa upaya preventif / pencegahan, kuratif / pengobatan, rehabilitatif / pemulihan kesehatan pasien secara umum, konseling kesehatan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Pelayanan Rujukan	Penerapan SISRUITE atau Sistem Rujukan Terintegrasi untuk memudahkan layanan rujukan rawat inap dan rawat jalan bagi pasien BPJS dan pasien umum.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Pelayanan JKN	Peningkatan pelayanan bagi pemegang kartu JKN dalam upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif melalui Program Rujuk Balik, Senam Prolanis, Screening Kesehatan dan pengobatan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.	Pelayanan upaya Kesehatan Masy Essensial	Program PIS PK	Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS PK) merupakan salah satu program Puskesmas yang menggunakan pendekatan keluarga untuk meningkatkan jangkauan sasaran. Puskesmas wajib mendata seluruh keluarga yang ada di wilayah kerjanya. Pendataan dilakukan melalui kunjungan rumah, nantinya Puskesmas bisa memanfaatkan data dan informasi dari profil kesehatan keluarga ini untuk intervensi masalah kesehatan yang ditemui.	Institusi Pendidikan, Instansi Pemerintahan, Tempat usaha, Lingkungan di wilayah kerja, Lintas sektor (Kelurahan, RT/RW,Kader,TOMA) yang ada di wilayah kerja. Sasaran program Perkesmas adalah Individu, keluarga atau kelompok masyarakat khususnya yang memiliki resiko tinggi menderita penyakit , ibu hamil, balita, lansia, orang dengan masalah mental /jiwa. Sasaran program KESGA, ibu hamil,ibu nifas,bayi baru lahir, anak-anak,remaja dan lansia.	Meningkat nya kualitas pelayanan kesehatan,m ampu memberdayakan masyarakat untuk turut serta dalam upaya peningkatan layanan kesehatan, dan terselenggaranya pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien dan dilaksanakan oleh tenaga kesehatan yang kompeten di bidangnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif,preventif, kuratif dan rehabilitatif baik didalam ataupun diluar gedung sesuai dengan kompetensi pelaksana layanan kesehatan,bekerja sesuai pedoman, SOP, KAK sehingga mampu memberikan pelayanan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	Melakukan pembinaan, pemantauan pengawasan
		Promosi Kesehatan	Merupakan elemen penting dari kampanye gerakan kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kesehatan di masyarakat. Upaya dilakukan melalui penyuluhan secara langsung di lapangan maupun melalui media sosial Puskesmas			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Kesehatan Lingkungan	Yang memiliki kegiatan diantaranya pemantauan jentik berkala, pengawasan TTU, pengawasan TPM, Inspeksi kesehatan lingkungan sarana air minum, pegawasan sanitasi yang layak (PHBS), STBM dan konsultasi di Klinik Sanitasi untuk penyakit berbasis lingkungan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		GIZI	Pemantauan status kesehatan dan status gizi bayi dan balita			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

		KESGA (Kesehatan Keluarga)	Merupakan program yang menaungi kegiatan Kesehatan ibu dan anak (pelayanan antenatal, persalinan, nifas, maternal, neonatus,PUS) MTBS, PKPR, Kesehatan Lansia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		P2P (Pencegahan dan Pengendalian Penyakit)	Menaungi beberapa program yang memberikan layanan pada penyakit TB, DBD, HIV, PTM, Imunisasi, Campak, ISPA, Diare, Rabies, Surveilans epidemiologi, Kusta, Malaria dan Kecacangan. Tujuannya program P2P adalah meningkatkan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, meningkatkan deteksi dini dan respon cepat terhadap penanggulangan KLB dan meningkatkan perilaku hidup sehat di masyarakat.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Perkesmas	Merupakan program yang terintegrasi dengan program PIS PK. Melakukan kunjungan keluarga pada intervensi awal dan berikutnya individu dan keluarga diharapkan mampu mandiri dalam merawat diri sendiri atau keluarganya sebagai upaya meningkatkan kesehatannya. Diperlukan juga kolaborasi dengan nakes lain dalam menyelesaikan masalah kesehatan sesuai tugas dan kewenangan masing-masing.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3.	Upaya Kesehatan Masyarakat Pengemban	UKGS dan UKGM	Merupakan program untuk meningkatkan derajat kesehatan gigi dan mulut di wilayah kerja puskesmas dengan memberikan layanan konsultasi dan pemeriksaan gigi di Posyandu (Program UKGM), Screening kesehatan gigi bagi anak usia sekolah, kegiatan sikat gigi bersama dan pelatihan dokter kecil (Program UKGS).	Institusi Pendidikan, Instansi Pemerintahan, Tempat usaha, Lingkungan di wilayah kerja, Lintas sektor (Kelurahan, RT/RW, Kader, TOMA) yang ada di wilayah kerja	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan, mampu memberdayakan masyarakat untuk turut serta dalam upaya peningkatan layanan kesehatan, dan terselenggaranya pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif baik didalam ataupun diluar gedung sesuai dengan kompetensi pelaksana layanan kesehatan, bekerja sesuai pedoman, SOP, KAK sehingga mampu memberikan pelayanan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien	Melakukan pembinaan, pemantauan pengawasan
		Kesehatan Jiwa (KESWA)	Salah satu bentuk Kegiatan program kesehatan jiwa diantaranya sosialisasi kesehatan jiwa di masyarakat, melibatkan lintas sektor untuk melakukan deteksi dini masalah kejiwaan di masyarakat dan melaporkannya			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		BATRA	Program Pengobatan Tradisional dengan memberikan penyuluhan pada masyarakat agar tahu dan mau membudidayakan tanaman obat sekaligus memanfaatkan tanaman tersebut untuk pengobatan.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Jaring dan Jejaring Puskesmas	Dokter Praktek Mandiri, Bidan, Apotek, Klinik	Puskesmas melakukan pembinaan, pendataan dan supervisi pada DPM, Bidan, Apotek, Klinik yang merupakan mitra Puskesmas dalam memberikan layanan kesehatan bagi masyarakat khususnya yang berada di wilayah kerja Puskesmas dan bersinergi dengan Puskesmas terkait pendataan dan pelaporan kasus kesehatan dan untuk memastikan	Seluruh masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Cempaka, Institusi Pendidikan yaitu seluruh siswa SD Muhammadiyah 8-10 dan seluruh siswa PAUD AT tibyan, seluruh karyawan pabrik teh Gunung Satria, Lintas sektor Puskesmas (Kelurahan, RT/RW, Kader, TOMA), DPM, Bidan, Apotek yang ada di wilayah kerja Puskesmas	Meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan, mampu memberdayakan masyarakat untuk turut serta dalam upaya peningkatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif baik didalam ataupun diluar gedung sesuai dengan kompetensi pelaksana layanan kesehatan, bekerja	Melakukan pembinaan, pemantauan pengawasan

			bahwa layanan kesehatan diberikan secara benar (memiliki SIP dan terdaftar perijinannya di Dinas Kesehatan)		layanan kesehatan, dan terselenggaranya pelayanan kesehatan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien				sesuai pedoman, SOP, KAK sehingga mampu memberikan pelayanan yang bermutu dan berkeadilan serta berorientasi pada keselamatan pasien
		PAUD Terpadu AT Tibyan, SD Muhammadiyah 8 dan 10	Merupakan jaring dan Jejaring dari Poli Kesehatan Gigi Dan Mulut yang telah mengembangkan kegiatan inovatif nya pada 3 institusi pendidikan ini berupa kegiatan promotif (penyuluhan), preventif (sikat gigi bersama, screening kesehatan gigi, pengkaderan pada guru) dan kuratif (penambalan dan pencabutan gigi).				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		PUSLING	Merupakan kegiatan Puskesmas yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan (jemput bola) di masyarakat. Kegiatan yang dilakukan merupakan upaya promotif, preventif dan kuratif.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Pabrik The Gunung Satria	Meningkatkan derajat kesehatan pada karyawan Pabrik Teh Gunung Satria melalui kegiatan pengukuran tekanan darah dan pengobatan setiap minggu.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DINAS SOSIAL

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN	OUTPUT	TAHUN			TUGAS DAN	TANGGUNG JAWAB
						2022	2023	2024	PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
1.	Rehabilitasi Sosial	Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, Serta Gelandangan Pengemis Luar Panti	Pemberian Layanan Data dan Pengaduan	Terselenggaranya pemberian layanan data berupa verifikasi segera atas permohonan masyarakat dan pengusulan JKN serta penerimaan pengaduan sesuai standar	Jumlah Pemerlu Pelayanan yang mendapatkan layanan verifikasi data . Pengusulan JKN KIS dan pengaduan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan verifikasi segera atas permohonan masyarakat, pengusulan JKN-KIS serta pengaduan sesuai dengan ketentuan	Melakukan pemantauan /pengawasan ke SDM yang bersertifikat langsung dengan masyarakat dalam kaitannya dengan pemberian pelayanan verifikasi, pengusulan Jaminan Kesehatan dan informasi dan pengaduan
			Pemberian Pelayanan Reunifikasi Keluarga	Terselenggaranya pelayanan reunifikasi keluarga sesuai kewenangan daerah kab/kota	Jumlah Klien Pemerlu Pelayanan yang mendapatkan pelayanan Reunifikasi /pemulangan sesuai kewenangan kabupaten/ kota	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan pemulangan dan reunifikasi klien sesuai dengan ketentuan	Melakukan pemantauan /pengawasan ke SDM yang bersertifikat langsung dengan masyarakat dalam kaitannya dengan pemberian pelayanan pemulangan /reunifikasi keluarga klien
			Pemberian Layanan Rujukan	Terselenggaranya Pelayanan Fasilitasi Rujukan Klien ke Panti Sosial dan Lembaga lainnya sesuai kewenangan	Jumlah Pemerlu Pelayanan yang mendapatkan pelayanan Rujukan sesuai kewenangan kabupaten/ kota	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan fasilitasi bagi Klien Pemerlu Pelayanan Rujukan Ke Panti Sosial, lembaga lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan	Melakukan pemantauan /pengawasan ke SDM yang bersertifikat langsung dengan masyarakat dalam kaitannya dengan pemberian pelayanan Rujukan Ke Panti Sosial dan lembaga lainnya

			Pemberian Pelayanan Penelusuran Keluarga	Terselenggaranya Pelayanan Pemberian Ijin/Rekomendasi Pengasuhan Anak sesuai standar	Jumlah Pemerlu Pelayanan Ijin/rekomendasi pengasuhan anak yang terlayani sesuai standar pelayanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan fasilitasi Pemberian Ijin/Rekomendasi Pengasuhan Anak sesuai kewenangan dan ketentuan	Melakukan pemantauan/pengawasan ke SDM yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam kaitannya dengan pemberian pelayanan Pemberian Ijin/Rekomendasi Pengasuhan
2.	Perlin dungan dan Jaminan Sosial	Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota	Fasilitasi Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	Terselenggaranya pelaksanaan penerimaan usulan bantuan sosial Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH) dan Bantuan Santunan Kematian sesuai standar	Jumlah pengusul bantuan RS RTLH dan santunan Kematian yang terlayani sesuai standar pelayanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pemberian pelayanan penerimaan usulan Bantuan Sosial RS-RTLH dan Santunan Kematian	Melakukan pemantauan/pengawasan ke SDM yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam kaitannya dengan pemberian pelayanan penerimaan usulan Bantuan Sosial RS-RTLH dan Santunan Kematian
3.	Penangan an Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan	Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kab/Kota Untuk Dipulangkan Ke Desa/Kelurahan Asal	Fasilitasi Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kab/Kota Untuk Dipulangkan Ke Desa/Kelurahan Asal	Terselenggaranya Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan Asal	Jumlah orang terlantar yang menerima bantuan pemulangan ke daerah asal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan Pemulangan Orang Terlantar Ke Daerah Asal	Melakukan pemantauan/pengawasan ke SDM yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam kaitannya dengan pemberian pelayanan Pemulangan Orang Terlantar Ke Daerah Asal
4.	Pemberda yaan Sosial	Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang	Terselenggaranya pelayanan ijin pengumpulan uang dan barang sesuai standar pelayanan	Jumlah Dokumen Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang yang diterbitkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan pemberian ijin pengumpulan uang dan barang	Melakukan pemantauan/pengawasan ke SDM yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam hal kaitannya dengan pemberian pelayanan pengumpulan uang dan barang

		Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota	Peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kab./kota	Terselenggaranya pemberian Ijin Terdaftar /Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/Organisasi Sosial (Orsos)	Jumlah Lembaga /organisasi sosial yang mendapatkan pelayanan pemberian ijin terdaftar/operasional yang terlayani sesuai standar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menyelenggarakan pelayanan ijin terdaftar dan ijin operasional bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Organisasi Sosial	Melakukan pem/ /pengawasan ke SDM yang berse/ langsung dengar masyarakat dalam kaitannya dengan pemberian pelay/ ijin terdaftar dan operasional Lem/ Kesejahteraan S/ Organisasi Sosia
--	--	--	---	---	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

PIHAK KESATU,



PIHAK KEDUA,

