

**STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI  
KEPENDUDUKAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBANGUNAN KELUARGA (KKBPK)  
KOTA PAYAKUMBUH**

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat atau pengguna layanan datang langsung ke Balai Penyuluhan KB atau Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) yang ada di tiap Kecamatan, menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/ KK) dan mengisi buku tamu
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PENGGUNA LAYANAN MELAKUKAN] --&gt; B[IDENTIFIKAS MASALAH]     B --&gt; C[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN DAN KONSELING]     C -- 4a --&gt; D[SELESAI]     C -- 4b --&gt; E[KUNJUNGAN ULANG]     C -- 4c --&gt; F[RUJUKAN]                     </pre> </div> <p>1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/ KK).</p> <p>2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan.</p> <p>3. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan ,bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan.</p> <p>4a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan</p> <p>4b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang.</p> <p>4c. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 jam Sejak selesai Registrasi sampai poin 4.a, untuk poin 4.b dan 4.c waktu menyesuaikan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KONSULTASI DAN KONSELING KELUARGA BERENCANA (KB) DAN KESEHATAN REPRODUKSI (KR)</li> <li>2. KONSULTASI DAN KONSELING KONSELING KELUARGA BALITA DAN BALITA</li> <li>3. KONSULTASI DAN KONSELING KELUARGA REMAJA DAN REMAJA</li> <li>4. KONSULTASI DAN KONSELING KELUARGA LANSIA DAN LANSIA</li> <li>5. KONSULTASI DAN KONSELING PRA NIKAH</li> <li>6. PELAYANAN DATA DAN INFORMASI KKBPK</li> <li>7. KONSELING MENUJU KELUARGA HARMONIS</li> <li>8. PEMBINAAN USAHA EKONOMI KELUARGA</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh</li> <li>2. Penyampaian melalui email : <a href="mailto:bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com">bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com</a></li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang- Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> </ol>

		<p>3. Undang- Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera</p> <p>4. Peraturan walikota Payakumbuh No. 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana</p>
2	Sarana, prasarana atau fasilitas	<p>1. Ruang tamu dan ruang konseling</p> <p>2. Komputer/ buku tamu</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling</p> <p>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p>
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas pada setiap bagian
6	Jaminan pelayanan	Informasi, pelayanan, Konsultasi dan konseling diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan