



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK

ꦥꦺꦩꦠꦺꦤ꧀ꦢꦫꦲꦢꦲꦫꦂꦶꦱ꧀ꦠꦶꦩꦺꦮꦠꦫꦶꦪꦏꦠꦫꦠꦤꦚ꧀ꦢꦤꦥꦺꦩꦧꦼꦫꦢꦪꦂꦤꦥꦸꦥꦸꦤ꧀ꦥꦺꦫꦶꦤ꧀ꦢꦸꦁꦤꦒꦤꦥꦺꦁꦒꦺꦤꦠꦲꦤ꧀ꦥꦺꦢꦸꦢꦸꦏ

Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 31 Yogyakarta Telepon (0274) 562714; Faksimile (0274) 558402

Website : <http://www.dp3ap2.jogjaprovl.go.id>; E-Mail : dp3ap2@jogjaprovl.go.id Kode Pos 55231;

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DIY

NOMOR 188 /01635

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN TAHUN 2021

PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK DIY

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK DIY,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

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) 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);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Tahun 2021 pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk

DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY meliputi ruang lingkup pelayanan : jasa
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 5 Maret 2021

Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan Perlindungan Anak dan
Pengendalian Penduduk DIY,



ERLINA HIDAYATI SUMARDI, S.IP., MM.
NIP. 19671219 199803 2 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK DIY

NOMOR 188/01635

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN TAHUN 2021 PADA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN
PENGENDALIAN PENDUDUK DIY

A. PENDAHULUAN

Perangkat daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk. Berdasarkan Perda dan Pergub tersebut unsur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk (DP3AP2), terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat terdiri sub bagian Program, sub bagian Keuangan, dan sub bagian Umum.
3. Bidang Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Pengarusutamaan Gender serta Seksi Data, Informasi, Gender dan Kerjasama.
4. Bidang Perlindungan Hak Perempuan dan Anak terdiri dari Seksi Perlindungan Perempuan dan Seksi Pemenuhan Hak anak.
5. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari Seksi Pengendalian Penduduk, serta Seksi Keluarga Berencana,
6. Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga terdiri dari Seksi Keluarga Sejahtera serta Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi.
7. UPT.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dengan fungsi sebagai berikut :

1. penyusunan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan Pengendalian Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan Pengendalian Penduduk;
3. pelaksanaan sinkronisasi kebijakan pemerintah dengan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, peningkatan kualitas keluarga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, peningkatan kualitas keluarga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. fasilitasi kelembagaan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, peningkatan kualitas keluarga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berbasis masyarakat;
6. koordinasi, fasilitasi, penyediaan, pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak;
7. pemenuhan hak-hak anak dalam peningkatan kualitas hidup anak;
8. fasilitasi penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
9. fasilitasi pemetaan perkiraan pengendalian kuantitas penduduk; pelaksanaan jejaring antar instansi/lembaga/LSM;
10. fasilitasi pengembangan desain, program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi KIE pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, peningkatan kualitas keluarga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan lokal Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. pengelolaan, pelaksanaan, pengembangan desain program pembangunan keluarga, Keluarga Berencana, dan kesejahteraan keluarga;
12. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana, pembangunan keluarga, melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
13. peningkatan kualitas sumberdaya manusia pengarusutamaan gender, pengarusutamaan hak anak, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, peningkatan kualitas keluarga, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
14. pelaksanaan kegiatan ke Tata Usahaan;
15. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian PendudukDIY

Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan foto copy KTP/ identitas lain. 4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5) Pengguna Informasi Publik wajib menginformasikan tujuan penggunaan informasi publik yang diperoleh
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) D --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi Pemohon melengkapi persyaratan Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :

		<p>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</p> <p>b. Permohonan ditolak</p> <p>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</p> <p>Media Informasi :</p> <p>1) Melalui <i>website</i> atau <i>email</i>; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada <i>website</i> (http://www.dp3ap2.jogjaprov.go.id), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui <i>email</i> dengan alamat : dp3ap2@jogjaprov.go.id</p> <p>2) Melalui telepon/fax; Dapat menghubungi telepon desk layanan informasi di nomor (0274) 562714</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor DP3AP2 DIY, Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 31 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan foto copy sendiri di sekitar gedung Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi. Apabila informasi yang diminta bersifat penting maka petugas dapat membantu mengcopykan data (dengan</p>

		mengganti biaya fotocopy), selanjutnya pengguna dapat mengambil sesuai dengan waktu yang telah disepakati
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi Berkala <ol style="list-style-type: none"> a. Profil DP3AP2 DIY b. Rencana Strategis c. Rencana Program/Kegiatan Tahunan d. Laporan Realisasi Program/ Kegiatan APBD Tahunan e. Dokumen/ Buku Hasil Kegiatan f. Laporan LKPJ Akhir Masa Jabatan Gubernur g. Peraturan Yang Mengikat 2) Informasi Serta Merta Kunjungan Kerja dan Studi Banding dari OPD lain 3) Informasi Setiap Saat <ol style="list-style-type: none"> a. Regulasi/Peraturan b. Permohonan Informasi c. Penayangan Video Klip Program Kesehatan Reproduksi Remaja d. Layanan Informasi Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. email : dp3ap2@jogjaprovo.go.id d. Telepon : (0274) 562714 e. Dalam batas waktu sesuai dengan undang-undang apabila pemohon informasi belum puas dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi Daerah (KID)

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 4) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 29 tahun 2016 tentang Komisi Informasi Daerah
----	-------------	--

		5) Peraturan Gubernur Nomor 30 tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi. 6) Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Komponen pelaksana	Petugas Layanan Informasi Publik memiliki kompetensi sebagai Arsiparis
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	RAMP untuk difabel, Toilet difabel, Ruang Kesehatan, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 09.00-15.00; Istirahat : 12.00-13.00 Jumat : 09.00-14.00; Istirahat : 11.30-13.00

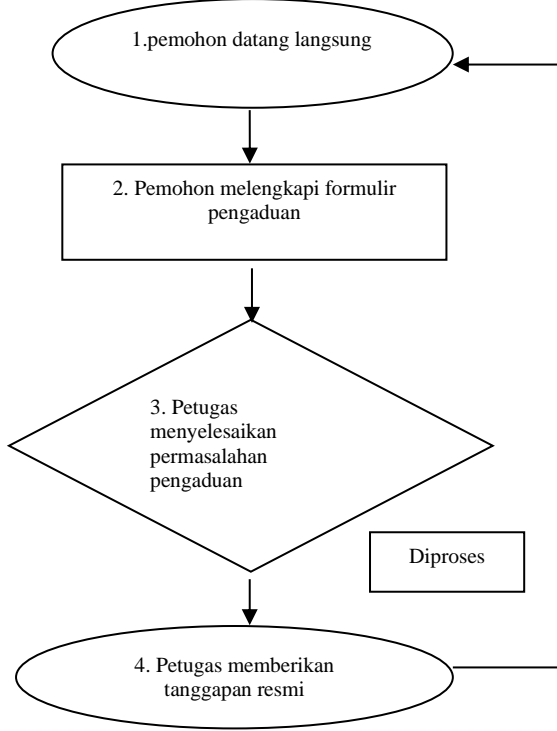
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
Perlindungan Anak dan Pengendalian
Penduduk DIY,



ERLINA HIDAYATI SUMARDI, S.IP., MM.
NIP. 19671219 199803 2 002

2. Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY
- Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon datang langsung]) --> B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan] B --> C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan} C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) D --> A subgraph Diproses C end </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan 3. Petugas menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui <i>Website</i> atau <i>email</i>; Dapat menyampaikan pengaduan melalui <i>website</i> (http://www.dp3ap2.jogjaprov.go.id), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui <i>email</i> dengan alamat : dp3ap2@jogjaprov.go.id

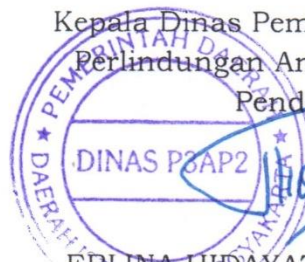
		2) Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan, dengan alamat Kantor DP3AP2 DIY, Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 31 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui <i>email</i> , fax ataupun <i>website</i> .
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. <i>email</i> : dp3ap2@jogjaprov.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY menjamin kerahasiaan data pemohon

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	RAMP untuk difabel, Toilet difabel, Ruang Kesehatan, Ruang Laktasi, Ruang Bermain Anak
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 09.00-15.00; Istirahat : 12.00-13.00 Jumat : 09.00-14.00; Istirahat : 11.30-13.00

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
Perlindungan Anak dan Pengendalian
Penduduk DIY,



ERLINA HIDAYATI SUMARDI, S.IP., MM.

NIP. 19671219 199803 2 002