



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA KOTA PAYAKUMBUH

Nomor : 42/SK/DP3AP2KB-PYK/VIII/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA KOTA PAYAKUMBUH

- 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 pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Kota Payakumbuh tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Kota Payakumbuh.
- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh ;
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 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 Kota Payakumbuh;
7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 58 Tahun 2018 Tentang Perubahan Perwako Nomor 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 Kota Payakumbuh;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Kota Payakumbuh, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Berencana Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

- a. Standar Pelayanan Data dan Informasi Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)

Kota Payakumbuh.

- b. Standar Pelayanan Alur Pelayanan Konseling Program Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKBPK) di Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) di Tiap Kecamatan se Kota Payakumbuh

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada tanggal : 05 Agustus 2024

KEPALA DP3AP2KB KOTA PAYAKUMBUH



Drs. AH. AGUSTION
NIP. 19640809 198803 1 002

Lampiran I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 42/SK/DP3AP2KB-PYK/VIII/2024 TAHUN 2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA KOTA PAYAKUMBUH

STANDAR PELAYANAN, ALUR PELAYANAN KONSELING PROGRAM KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA (KKB) DI PUSAT PELAYANAN KELUARGA SEJAHTERA (PPKS) DI TIAP KECAMATAN SE KOTA PAYAKUMBUH

1. KONSULTASI DAN KONSELING KELUARGA BERENCANA (KB) DAN KESEHATAN REPRODUKSI (KR)

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 dan mekanisme prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[PENGGUNA LAYANAN MELAKUKAN REGISTRASI] --> 2[IDENTIFIKASI MASALAH] 2 --> 3[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN DAN KONSELING] 3 -- 4.a --> 4a[SELESAI] 3 -- 4.b --> 4b[KUNJUNGAN ULANG] 3 -- 4.c --> 4c[RUJUKAN] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/ KK). 2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan, bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan. 4. <ol style="list-style-type: none"> 4a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan permasalahan pengguna pelayanan / kebutuhan pengguna layanan. 4b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan

		menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang. 4.c Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.
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 / gratis
5	Produk layanan	Konsultasi dan konseling keluarga berencana (KB) dan kesehatan reproduksi (KR)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Penyampaian melalui email : bpmprkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang - Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera 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
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Ruang tamu dan ruang konseling 2. Komputer / Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	----------------------------	--

2. KONSULTASI DAN KONSELING KELUARGA BALITA DAN BALITA

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 dan mekanisme prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[PENGUNA LAYANAN MELAKUKAN REGISTRASI] --> 2[IDENTIFIKASI MASALAH] 2 --> 3[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN DAN KONSELING] 3 -- 4.a --> 4a[SELESAI] 3 -- 4.b --> 4b[KUNJUNGAN ULANG] 3 -- 4.c --> 4c[RUJUKAN] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/KK). 2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan, bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan. 4. <ol style="list-style-type: none"> 4.a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan permasalahan pengguna pelayanan / kebutuhan pengguna layanan. 4.b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang. 4.c. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.
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 / gratis
5	Produk layanan	Konsultasi dan konseling keluarga balita dan balita
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Penyampaian melalui email : bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang - Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera4. 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
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dan ruang konseling2. Komputer / Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. KONSULTASI DAN KONSELING KELUARGA REMAJA DAN REMAJA

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 dan mekanisme prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[PENGUNA LAYANAN MELAKUKAN REGISTRASI] --> 2[IDENTIFIKASI MASALAH] 2 --> 3[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN DAN KONSELING] 3 -- 4.a --> 4a[SELESAI] 3 -- 4.b --> 4b[KUNJUNGAN ULANG] 3 -- 4.c --> 4c[RUJUKAN] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/ KK). 2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. layanan. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan, bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan. 4. 4a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan permasalahan pengguna pelayanan / kebutuhan pengguna layanan. 4b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang. 4.c Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.
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 / gratis
5	Produk layanan	Konsultasi dan konseling keluarga remaja dan remaja
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Penyampaian melalui email : bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang - Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera4. 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
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dan ruang konseling2. Komputer / Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. KONSULTASI DAN KONSELING KELUARGA LANSIA DAN LANSIA

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 dan mekanisme prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[PENGUNA LAYANAN MELAKUKAN REGISTRASI] --> 2[IDENTIFIKASI MASALAH] 2 --> 3[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN, DAN KONSELING] 3 -- 4.a --> 4a[SELESAI] 3 -- 4.b --> 4b[KUNJUNGAN ULANG] 3 -- 4.c --> 4c[RUJUKAN] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/ KK). 2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. layanan. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan, bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan. 4. 4a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan permasalahan pengguna pelayanan / kebutuhan pengguna layanan. 4b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang. 4.c Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.
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 / gratis
5	Produk layanan	Konsultasi dan konseling keluarga lansia dan lansia
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Penyampaian melalui email : bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang - Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera4. 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
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dan ruang konseling2. Komputer / Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

5. KONSULTASI DAN KONSELING PRA NIKAH

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 dan mekanisme prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[PENGUNA LAYANAN MELAKUKAN REGISTRASI] --> 2[IDENTIFIKASI MASALAH] 2 --> 3[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN DAN KONSELING] 3 -- 4.a --> 4a[SELESAI] 3 -- 4.b --> 4b[KUNJUNGAN ULANG] 3 -- 4.c --> 4c[RUJUKAN] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/KK). 2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan, bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan. 4. <ol style="list-style-type: none"> 4.a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan permasalahan pengguna pelayanan / kebutuhan pengguna layanan. 4.b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang. 4.c. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.
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 / gratis
5	Produk layanan	Konsultasi dan konseling pra nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Penyampaian melalui email : bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang - Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera4. 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
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dan ruang konseling2. Komputer / Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. PELAYANAN DATA DAN INFORMASI KKBPK

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 dan mekanisme prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[PENGUNA LAYANAN MELAKUKAN REGISTRASI] --> 2[IDENTIFIKASI MASALAH] 2 --> 3[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN DAN KONSELING] 3 -- 4.a --> 4a[SELESAI] 3 -- 4.b --> 4b[KUNJUNGAN ULANG] 3 -- 4.c --> 4c[RUJUKAN] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/ KK). 2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan, bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan. 4. <ol style="list-style-type: none"> 4.a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan permasalahan pengguna pelayanan / kebutuhan pengguna layanan. 4.b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang. 4.c. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.
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 / gratis
5	Produk layanan	Pelayanan data dan informasi KKBPK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Penyampaian melalui email : bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang - Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera4. 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
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dan ruang konseling2. Komputer / Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. KONSELING MENUJU KELUARGA HARMONIS

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 dan mekanisme prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[PENGUNA LAYANAN MELAKUKAN REGISTRASI] --> 2[IDENTIFIKASI MASALAH] 2 --> 3[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN DAN KONSELING] 3 -- 4.a --> 4a[SELESAI] 3 -- 4.b --> 4b[KUNJUNGAN ULANG] 3 -- 4.c --> 4c[RUJUKAN] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/KK). 2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. layanan. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan, bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan. 4. 4a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan permasalahan pengguna pelayanan / kebutuhan pengguna layanan. 4b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang. 4.c Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.
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 / gratis
5	Produk layanan	Konseling menuju keluarga harmonis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Penyampaian melalui email : bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang - Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera4. 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
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dan ruang konseling2. Komputer / Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. PEMBINAAN USAHA EKONOMI KELUARGA

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 dan mekanisme prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR 1[PENGUNA LAYANAN MELAKUKAN REGISTRASI] --> 2[IDENTIFIKASI MASALAH] 2 --> 3[PROSES PELAYANAN, BIMBINGAN DAN KONSELING] 3 -- 4.a --> 4a[SELESAI] 3 -- 4.b --> 4b[KUNJUNGAN ULANG] 3 -- 4.c --> 4c[RUJUKAN] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang melakukan registrasi dengan mengisi buku tamu dan menunjukkan identitas pribadi (fotocopy KTP/ KK). 2. Petugas Pelayanan melakukan identifikasi masalah yang disampaikan oleh pengguna layanan. 3. Petugas Pelayanan memberikan pelayanan, bimbingan dan konseling sesuai dengan hasil identifikasi masalah Pengguna Layanan. 4. <ol style="list-style-type: none"> 4.a. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan telah menyelesaikan permasalahan pengguna pelayanan / kebutuhan pengguna layanan. 4.b. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan menjadwalkan Pengguna Layanan agar melakukan kunjungan ulang. 4.c. Berdasarkan hasil proses pelayanan, bimbingan dan konseling, Petugas Pelayanan mengarahkan Pengguna Layanan agar mengikuti Rujukan ke Pusat pelayanan yang telah ditentukan.
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 / gratis
5	Produk layanan	Pembinaan usaha ekonomi keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas DP3AP2KB Kota Payakumbuh 2. Penyampaian melalui email : bpmpkb.kotapayakumbuh@gmail.com

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang - Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Sejahtera4. 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
2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tamu dan ruang konseling2. Komputer / Buku Tamu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang konsultasi dan konseling2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Lampiran II

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
 PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA
 BERENCANA KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 42/SK/DP3AP2KB-PYK/VIII/2024 TAHUN 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
 PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA KOTA
 PAYAKUMBUH

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI
 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK (P2TP2A)
 KOTA PAYAKUMBUH

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permasalahan secara tertulis ditujukan ke alamat : Ketua Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) Jln Balai Polam No 2 Kelurahan Tanjung Gadang Sungai Pinago (Kantor DP3A&P2KB) Kota Payakumbuh. 2. Datang langsung ke Sekretariat P2TP2A dengan menunjukkan Identitas pribadi dan mengisi buku tamu 3. Memberikan informasi via telpon, whatsapp Group P2TP2A		
2	Sistem Mekanisme dan Prosedure	PENJANGKAUAN (informasi via telpon)	DATANG SENDIRI (laporan tertulis/lisan)	RUJUKAN
		PENERIMAAN INFORMASI	PENERIMAAN PENGADUAN	STAKEHOLDER TERKAIT (UPPA, PSIKOLOG, RSUD, LBH, PEKSOS)
		KOORDINASI	KASUS KTP/A	PENDAMPINGAN
		TURUN KE LAPANGAN	WAWANCARA/ SCREENING	
		WAWANCARA/ SCREENING	ASESMEN KEBUTUHAN KORBAN	
		ASESMEN KEBUTUHAN KORBAN	INFORM CONSENT	
		INFORM CONSENT	REKOMENDASI LAYANAN LANJUTAN	
		REKOMENDASI LAYANAN LANJUTAN	RUJUKAN	
		RUJUKAN	PENDAMPINGAN	

		PENDAMPINGAN	PENCATATAN DAN PELAPORAN	
		PENCATATAN DAN PELAPORAN		
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Penjangkauan - Menerima informasi dari pelapor 30 menit - Mencari informasi keberadaan korban 1 jam - Mendatangi korban 2 jam - Rapat koordinasi dengan Tim P2TP2A memahami jenis kasus dan menetapkan jenis layanan yang diberikan 1 hari - Memberikan rekomendasi layanan lanjutan 2. Datang Sendiri - Petugas layanan mencatat kasus atau melakukan wawancara langsung dengan pengguna layanan 1 jam - Rapat koordinasi dengan Tim P2TP2A memahami jenis kasus dan menetapkan jenis layanan yang diberikan 2 jam - Menyampaikan informasi kepada penerima layanan 15 menit - Memberikan Rekomendasi layanan lanjutan - Pendampingan korban (menyesuaikan) 3. Rujukan - Menerima rujukan dari stakeholder terkait 1 jam - Melakukan pendampingan korban (menyesuaikan)		
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya.		
5	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan terkait bidang pelayanan yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis tentang : a. Produk-produk, peraturan dan kebijakan. b. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan.		
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan , saran dan masukan dapat disampaikan baik tertulis maupun lisan kepada Sekretariat P2TP2A Kota Payakumbuh. 2. Penanganan kasus dapat diselesaikan sesuai jenis kasus secara terpadu oleh Tim P2TP2A Kota Payakumbuh		

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang no 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik; 2. Undang-undang no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan standar Pelayanan Minimal; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2008 tentang tata cara dan mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi

		<p>dan/atau korban Tindak Pidana Perdagangan Orang;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk perempuan dan anak korban kekerasan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;</p>
2	Sarana prasarana dan fasilitas	<p>1. Ruang tamu</p> <p>2. Komputer dan akses internet</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Aparatur negara dan program-program pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p> <p>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, Pegawai yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</p> <p>3. Pegawai pengurus P2TP2A kota Payakumbuh sesuai bidang tugas masing-masing</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh pengurus P2TP2A</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal oleh OPD terkait</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada Sekretariat P2TP2A.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

